

LEI COMPLEMENTAR Nº039, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO.

Cássio Rosa Assunção, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Carneirinho por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Carneirinho, com os seguintes princípios e valores:

I - a valorização do servidor da Educação como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;

III - a participação do servidor na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;

IV - a socialização do conhecimento como condição de implementação e alicerce da horizontalidade nas relações internas e externas da escola;

V - o compromisso com uma escola verdadeiramente cidadã, ou seja, estatal, quanto ao financiamento, pública, quanto à destinação, e autônoma, quanto à gestão.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - cargo público – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público da educação – toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão que integra o quadro de pessoal da Educação;

III - classe de cargos – o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira – série de classes do mesmo grupo operacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;

V - grupo ocupacional – o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - progressão vertical – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe;

VII - progressão horizontal – a inclusão do servidor em determinada classe devido à sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

VIII - tabela de vencimentos – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

IX - símbolo – a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

X - órgão – o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;

XI - lotação – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O Plano de Carreira dos Servidores da Educação do Município compõe-se dos cargos:

- I - dos servidores efetivos da Carreira do Pessoal Administrativo;
- II - dos servidores efetivos da Carreira do Magistério Municipal.

Art. 4º. Integram a Carreira do Magistério Municipal os servidores que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar.

Art. 5º. Integram a Carreira do Pessoal Administrativo os servidores que exercem atividades de suporte e apoio técnico e administrativo no órgão de Educação do Município e nas unidades escolares.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

Art. 6º. Os cargos do Pessoal Administrativo da Educação do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Agente de Apoio Administrativo;
- II - Auxiliar de Educação.

Art. 7º. Os cargos do Magistério Municipal congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Professor, constituída dos profissionais que exercem atividades de docência;
- II – Apoio Educacional, constituída dos Especialistas de Educação, dos profissionais que oferecem suporte pedagógico direto às atividades de docência,

incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar.

CAPÍTULO III

DAS CLASSES

Art. 8º. Cada carreira nominada nos artigos 6º e 7º desta Lei Complementar é indicada por letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento no cargo em cada classe, sendo:

I – Agente de Apoio Administrativo - A
a) Auxiliar de Serviços Gerais

II – Auxiliar de Educação I - C
a) Inspetor de Alunos

III – Auxiliar de Educação II - D
a) Auxiliar de Secretaria

IV – Magistério I – G
a) Professor 1

V – Magistério II - H
a) Professor 2

VI – Magistério III – I
a) Orientador Escolar
b) Supervisor Escolar
c) Inspetor Escolar

VII – Apoio Educacional I – B
a) Auxiliar de Creche

VIII – Apoio Educacional II – E
a) Instrutor de Informática

IX – Apoio Educacional III – F
a) Instrutor de Arte

X – Apoio Educacional IV – I
a) Psicólogo
b) Fonoaudiólogo
c) Assistente Social

§ 1º - A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe é:

Classe A1 – Conclusão da 4^a série do Ensino Fundamental.
Classe A2 – Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
Classe B1 – Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
Classe B2 – Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio.
Classe C1 – Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio.
Classe C2 – Ensino Superior Completo.
Classe D1 – Conclusão de Curso de Nível Médio.
Classe D2 – Conclusão de Curso de Nível Superior.
Classe E1 – Conclusão do Curso de Ensino Médio.
Classe E2 – Conclusão do Curso de Nível Superior.
Classe F1 – Conclusão de Curso de Nível Médio.
Classe F2 – Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação.
Classe G1 – Conclusão do Curso de Magistério – nível de 2º Grau.
Classe G2 – Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação.
Classe G3 – Conclusão do curso de Pós Graduação e/ou Especialização na área de atuação.
Classe H1 - Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação.
Classe H2 – Conclusão de curso de Especialização para Professor.
Classe I 1 – Conclusão do curso de Nível Superior na área de atuação e registro no Conselho de sua categoria para Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social.
Classe I 2 – Conclusão de curso de Especialização.

§ 2º - Compete ao órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação escolar do servidor, para efeito de seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

Art. 9º. As Classes das Carreiras dos Servidores da Educação desdobram-se em níveis SVE – Símbolo de Vencimento da Educação, indicados por algarismos arábicos, que constituem a linha de progressão vertical, conforme Anexo I.

Parágrafo único. Cada classe tem vinte níveis, sendo o nível 1 (um), de provimento inicial do servidor no cargo, e 19 (dezenove níveis), de progressão vertical na respectiva classe da carreira.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 10. O Quadro de Pessoal dos Servidores da Educação é composto:

- I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 11. Os cargos do Quadro dos Servidores da Educação do Município são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;

II - nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;

III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.

§ 1º - O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e

III- a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º - Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º - O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá o disposto em Lei.

Art. 12. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade, alcançando a partir desta data o direito à progressão vertical.

Art. 13. A mudança de carreira ou de cargo, somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O Município de Carneirinho promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 2º - O concurso público para ingresso na Carreira dos Servidores da Educação será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 15. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso não gera direito de nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

TÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I

DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 16. A promoção do servidor estável da educação é feita mediante:

I - a progressão horizontal para as classes correspondentes, devido à sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

II - a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes do Art. 27, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

§ 1º - A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos do Município.

§ 2º - A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível em que se encontre, conforme declaração favorável do Órgão de Recursos Humanos.

§ 3º - Ao servidor concursado após os três primeiros anos de exercício, será concedida a progressão vertical de um nível, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.

§ 4º - O efeito financeiro decorrente da progressão horizontal do servidor, quando aprovada, terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar.

Art. 17. Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá ter concluído a formação escolar da classe em que se encontre

Art. 18. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são resultantes de uma matriz, cujo eixo

vertical reflete os níveis da progressão vertical do servidor, e o eixo horizontal se refere às classes da progressão horizontal, que constam do Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 1º - No eixo vertical da tabela de vencimentos, cada nível, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2,0% (dois por cento) a cada 2 anos em relação ao vencimento do nível anterior.

§ 2º - No eixo horizontal da tabela de vencimentos de cada carreira, as classes têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de 5% (cinco por cento).

Art. 19. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada Carreira dos Servidores da Educação levará em conta as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e a capacidade financeira do Município, inclusive diante do aumento progressivo decorrente de despesas devido à implementação deste Plano.

Parágrafo Único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. Para o desempenho das atribuições próprias das atividades descritas no Anexo III desta Lei, os Servidores da Educação terão as seguintes jornadas de horas semanais de trabalho por cargo:

I - quarenta horas semanais, para os servidores que integram as carreiras de Agente de Apoio Administrativo, Auxiliar de Educação, Magistério II e de Apoio Educacional I, II e III;

II - vinte horas semanais, para os servidores que integram as carreiras de Magistério I, III e IV.

§ 1º - Para os docentes que não atingirem a jornada semanal prevista, complementarão a respectiva jornada em atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação permanente, colaboração com a administração da unidade, participação em reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da Unidade, e nos

termos dos limites estabelecidos pelo Órgão Municipal de Educação, para cada nível de ensino, tipo de Unidade e atividade do servidor.

§ 2º - A jornada de trabalho de vinte horas semanais, por cargo, pode ser aumentada até o limite de quarenta horas semanais, em caráter excepcional e temporário, por necessidade curricular ou do trabalho, com o conseqüente aumento proporcional do respectivo vencimento, mediante proposta do Órgão Municipal de Educação, na forma desta Lei Complementar.

§ 3º - A jornada de quarenta horas semanais pode ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, perfazendo trinta horas semanais, conforme a necessidade do serviço.

TÍTULO VI

DAS VANTAGENS ESPECIAIS

Art. 21. O Professor e demais servidores, em exercício efetivo nas atividades de docência, terão direito a trinta dias de férias anuais consecutivos, acrescidos de quinze dias de recesso, de acordo com o interesse do Órgão Municipal de Educação.

§ 1º - Os dias de recesso, previstos neste artigo poderão ser aumentados em mais quinze dias alternados, desde que este aumento seja compatível com o cumprimento do calendário escolar de duzentos dias letivos.

§ 2º - Os demais servidores das Carreiras dos Servidores da Educação têm direito a trinta dias de férias anuais.

§ 3º - Os demais servidores das Carreiras dos Servidores da Educação, em exercício efetivo nas unidades educacionais do Órgão Municipal de Educação poderão ter até quinze dias de recesso alternados, distribuídos nos períodos de recesso escolar, desde que seja compatível com o cumprimento do calendário escolar.

CAPÍTULO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 22. O servidor da Carreira do Magistério fará jus a gratificações, nos casos e percentuais abaixo relacionados, considerando-se para base de cálculo o valor do salário base.

I - 5% para o Professor pelo exercício em classe com alunos com necessidades educacionais especiais;

II - 5% para o Professor que exerce a docência em classe onde se processa a alfabetização, fase introdutória e fase I;

III - 5% para o Professor que exerce a docência em classe multisseriada;

§ 1º - Cabe ao Órgão Municipal de Educação aprovar a inclusão da escola no Programa Básico Legal, Ensino Alternativo e reconhecer a existência da classe onde se processa a alfabetização.

§ 2º - A relação dos servidores que farão jus às gratificações referidas neste artigo será incluída na lotação do pessoal do Quadro dos Servidores da Educação, na forma do art. 23.

§ 3º - Cabe ao Órgão Municipal da Educação a avaliação e o acompanhamento das classes com alunos com necessidades educacionais especiais para efeito da concessão das gratificações previstas neste artigo.

TÍTULO VII

DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO

Art. 23. A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Educação nas respectivas unidades é aprovada, anualmente, pelo Órgão Municipal de Administração, conforme proposta do Órgão Municipal de Educação, tendo em vista as necessidades do Ensino Público Municipal, a garantia do padrão de qualidade do Ensino e o Projeto Político Pedagógico de cada unidade educacional.

Parágrafo Único. O número de Servidores da Educação, exceto professores, lotados em cada unidade, tem como referência inicial o número de turmas por escola.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO

Art. 24. A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Administração Direta, sem que se modifique a sua situação funcional.

§ 1º - A remoção será feita pelo Órgão Municipal de Administração, mediante proposta do Órgão Municipal de Educação, considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:

- I - a pedido do servidor estável;
- II - de ofício, por necessidade do ensino.

§ 2º - Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante os três primeiros anos de exercício.

Art. 25. No processo de escolha para o preenchimento da vaga decorrente da remoção a pedido do servidor ou da sua nomeação, terá precedência sobre os demais o servidor melhor classificado no mais antigo concurso público para o provimento do cargo e, assim, sucessivamente.

§ 1º - O processo de escolha para o preenchimento da vaga através da remoção será feito no período de quinze de setembro a trinta de novembro de cada ano, e será anunciado pelo Órgão Municipal de Educação, através de edital, no qual deverá constar:

- I - a relação de vagas disponíveis em cada unidade;
- II - a descrição detalhada do processo;
- III - o cronograma do processo, indicando, inclusive, os prazos para recurso.

§ 2º - Na descrição da vaga deverá constar: a unidade, o turno, e, se for o caso, a disciplina e a carga horária disponível.

Art. 26. Para a remoção de ofício ou por necessidade do ensino, será escolhido o servidor efetivo que tenha sido lotado mais recentemente na vaga do mesmo turno.

Parágrafo Único. O órgão Municipal de Educação poderá determinar de ofício a remoção do servidor, em caráter provisório e excepcional, desde que seja plenamente justificável, para o bom andamento do trabalho.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art. 27. A avaliação de desempenho, para efeito da progressão vertical é feita a cada dois anos, considerando-se as anotações apontadas na ficha funcional individual do servidor.

Parágrafo Único. Não terá direito à progressão vertical o servidor que tiver registrado em sua ficha funcional um dos itens abaixo:

I – (1) uma advertências em virtude de comportamento inadequado ao exercício da função;

II – contar com mais de (6) seis faltas abonadas no período de 01/01 a 31/12;

III – a utilização de período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

- a) cirurgia;
- b) situações de risco em período de gravidez;
- c) internação hospitalar para tratamento e/ou em situações que exigem repouso domiciliar;
- d) paternidade;
- e) acidente de trabalho.
- f) doação de sangue;
- g) casamento;
- h) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua prenda ou tutela, irmãos, avós, netos, sogro e sogra;
- i) alistamento militar;
- j) participação em júri;
- k) revisão médica;
- l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA UNIDADE

Art. 28. O Projeto Político Pedagógico da Unidade é instrumento básico da definição da política pedagógica e da gestão democrática da unidade, sendo referência para a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - O Projeto Político Pedagógico da Unidade é quadrienal e será revisto, a cada ano, por proposta da comunidade escolar, conforme as diretrizes definidas pelo Órgão Municipal de Educação.

§ 2º - A definição das diretrizes e dos indicadores para a revisão do Projeto Político Pedagógico, pelo Órgão Municipal de Educação, será precedida de ampla consulta à comunidade escolar, dentro da escola.

§ 3º - O servidor da educação terá participação ativa na elaboração, no acompanhamento e implementação do Projeto Político Pedagógico de sua Unidade, bem como nas decisões colegiadas.

§ 4º - Ao docente, cabe definir, nos termos das diretrizes pedagógicas do Órgão Municipal de Educação e da Unidade, os objetivos, os processos, os métodos de ensino e a avaliação.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 29. Fica instituído como atividade permanente do Órgão Municipal de Educação, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Educação, tendo como objetivos:

I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;

IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e

V - criar e desenvolver práticas e valores pedagógicos visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO III

DA CEDÊNCIA

Art. 30. A cedência para funções fora do Sistema Municipal de Ensino somente será admitida em caráter provisório e excepcional, a critério do Órgão Municipal de Educação, ficando o órgão beneficiado com ônus decorrente.

§ 1º - A cessão poderá ser concedida, mediante convênio, com ônus para o Município, desde que seja comprovada e aceita a sua relevância para a educação.

§ 2º - A avaliação de desempenho do servidor cedido, para efeito de sua progressão vertical na carreira, terá como referência a sua atuação junto ao órgão ou entidade se estiver em exercício.

§ 3º - O servidor efetivo do Município, concursado para área administrativa e em exercício no órgão municipal de ensino, por período superior a 10 (dez) anos, fica assegurado o direito de permanecer no referido órgão e de integrar o quadro de servidores da educação.

CAPÍTULO V

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 31. É admitida, em caráter excepcional, a contratação de servidor da educação, através de processo seletivo simplificado, na forma das normas estabelecidas pelo Órgão Municipal de Educação, para substituir o professor afastado, temporária ou definitivamente, de suas funções, ou ainda, para atender às necessidades de programas especiais temporários constantes de convênios, acordos e/ou ajustes conforme o disposto no art. 22 e seus parágrafos da Lei Complementar Nº 034 de 28 de junho de 2006.

CAPÍTULO IV

DO REGIMENTO DA UNIDADE

Art. 32. O Órgão Municipal de Educação estabelecerá as diretrizes básicas para a elaboração dos Regimentos das Unidades.

Parágrafo Único. As atribuições e o regime disciplinar dos Servidores da Educação fazem parte do Regimento da Unidade, aprovado pelo Órgão Municipal de Educação, por proposta de cada comunidade escolar com o referendo da Superintendência Regional de Ensino.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 33. Os cargos das Carreiras dos Servidores da Educação são, inicialmente, providos por enquadramento dos atuais servidores da área de educação que ocupam os cargos efetivos, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo I, respeitada a titulação mínima exigida por esta Lei Complementar.

§ 1º - O servidor é enquadrado no nível correspondente ao seu atual padrão de vencimento, conforme tabela do Anexo I desta Lei Complementar, na classe de sua carreira, que corresponde à sua formação escolar.

§ 2º - Os atuais servidores efetivos da área da educação, enquadrados nos quadros da nova Carreira, terão os seus vencimentos definidos conforme as tabelas de vencimentos do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º - Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos, sob forma de listas, através de decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 34. O cargo de Diretor Escolar, de provimento em comissão, terá o seu valor definido de acordo com os critérios abaixo:

- a) Para as escolas com até 150 alunos – Diretor Escolar II;
- b) Para as escolas com mais de 150 alunos – Diretor Escolar I;
- c) Para creches – Diretor Escolar I.

Art. 35. Para os servidores ocupantes de cargo efetivo que exercem as atividades de Vice-Diretor de Escola será concedida uma gratificação de 25% (vinte cinco por cento) calculado sobre o valor base do cargo ocupado.

§ 1º. A atividade de Vice-Diretor de Escola corresponde a um para cada escola com mais de 150 alunos, devendo o mesmo ser indicado pelo Diretor da Escola.

§ 2º. Para assumir a função de vice-diretor, o mesmo deverá ter ocupado cargo de provimento efetivo por período superior a 3 (três) anos, exercer suas atividades na mesma escola no cargo cuja habilitação pedagógica for relacionada com exercício da atividade de Vice-Diretor.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I:

- Tabela de Vencimentos dos Cargos do Quadro Permanente;

Anexo II:

- Tabela de Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo III:

- Descrição e Atribuições dos Cargos;

Art. 37. Para fins de convocação de candidatos aprovados, ato do Prefeito fará a adequação das nomenclaturas dos cargos, para os quais foi realizado concurso público, às novas nomenclaturas dos cargos previstos nesta

Lei Complementar, observada a compatibilidade de funções, carga horária e escolaridade.

Art. 38. A promoção é assegurada aos servidores municipais, por ato do Prefeito Municipal, com efeitos a partir do primeiro dia do mês de janeiro em que se completar o período.

Parágrafo Único. O primeiro ato de promoção a ser efetivado com a aprovação dessa lei será feito dentro do seguinte critério:

I - verifica-se a situação do servidor na data da admissão e aplica-se lhe o critério bienal da promoção;

II - compara-se com a situação atual em que se encontra o servidor, não se admitindo a redução do valor;

Art. 39. A organização e funcionamento do início do ano letivo deve resultar de um trabalho coletivo, tendo como objetivo a concretização da proposta pedagógica da escola, buscando fortalecer, em cada ação ou decisão tomada por seus profissionais, a formação e o sucesso escolar dos alunos.

Art. 40. Cabe à direção da escola, apoiada pela Secretaria Municipal da Educação e pela equipe pedagógica, a responsabilidade de coordenar o processo de distribuição das turmas entre os professores, considerando as características das turmas e dos professores, de modo a favorecer o desenvolvimento dos alunos.

§ 1º - Será levado em consideração os seguintes fatores:

1. Contagem de tempo no Município e na função;
2. Desempenho do professor na série.

§ 2º - A escolha dos professores deve levar em conta: sua formação profissional, sua experiência, reconhecimento social e sua sensibilidade e interesse.

§ 3º - Tendo em vista a continuidade e a consolidação do processo de desenvolvimento dos alunos, a escola deverá estimular a formação de equipes estáveis de professores do Ciclo Inicial e, sempre que possível, a permanência do professor em determinado grupo ou turma de alunos.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 28 de dezembro de 2006.

Cássio Rosa de Assunção
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Secretária

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO
ANEXO I – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

SVE	CLASSES																			
	A		B		C		D		E		F		G			H		I		
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	3	1	2	1	2	
1	350,00	367,50	384,58	403,80	541,73	568,81	620,47	651,49	637,03	668,88	757,69	795,57	760,47	798,49	838,41	1.114,30	1.170,61	1.579,13	2.658,08	
2	357,00	374,85	392,27	411,88	552,56	580,19	632,88	664,52	649,77	682,26	772,84	811,48	775,68	814,46	855,18	1.136,59	1.194,02	1.610,71	2.711,24	
3	364,14	382,35	400,12	420,11	563,62	591,79	645,54	677,81	662,77	695,90	788,30	827,71	791,19	830,75	872,28	1.159,32	1.217,90	1.642,93	2.765,47	
4	371,42	389,99	408,12	428,52	574,89	603,63	658,45	691,37	676,02	709,82	804,07	844,27	807,02	847,36	889,73	1.182,50	1.242,26	1.675,79	2.820,78	
5	378,85	397,79	416,28	437,09	586,39	615,70	671,62	705,19	689,54	724,02	820,15	861,15	823,16	864,31	907,52	1.206,15	1.267,11	1.709,30	2.877,19	
6	386,43	405,75	424,61	445,83	598,11	628,01	685,05	719,30	703,33	738,50	836,55	878,37	839,62	881,60	925,67	1.230,28	1.292,45	1.743,49	2.934,74	
7	394,16	413,86	433,10	454,74	610,08	640,57	698,75	733,68	717,40	753,27	853,28	895,94	856,41	899,23	944,19	1.254,88	1.318,30	1.778,36	2.993,43	
8	402,04	422,14	441,76	463,84	622,28	653,38	712,72	748,36	731,75	768,33	870,35	913,86	873,54	917,21	963,07	1.279,98	1.344,66	1.813,92	3.053,30	
9	410,08	430,58	450,60	473,12	634,72	666,45	726,98	763,32	746,38	783,70	887,75	932,14	891,01	935,56	982,33	1.305,58	1.371,56	1.850,20	3.114,36	
10	418,28	439,20	459,61	482,58	647,42	679,78	741,52	778,59	761,31	799,37	905,51	950,78	908,83	954,27	1.001,98	1.331,69	1.398,99	1.887,21	3.176,65	
11	426,65	447,98	468,80	492,23	660,37	693,38	756,35	794,16	776,54	815,36	923,62	969,80	927,01	973,35	1.022,02	1.358,33	1.426,97	1.924,95	3.240,18	
12	435,18	456,94	478,18	502,07	673,57	707,24	771,48	810,05	792,07	831,67	942,09	989,19	945,55	992,82	1.042,46	1.385,49	1.455,51	1.963,45	3.304,99	
13	443,88	466,08	487,74	512,12	687,04	721,39	786,91	826,25	807,91	848,30	960,93	1.008,98	964,46	1.012,68	1.063,31	1.413,20	1.484,62	2.002,72	3.371,09	
14	452,76	475,40	497,50	522,36	700,79	735,82	802,64	842,77	824,07	865,27	980,15	1.029,15	983,75	1.032,93	1.084,57	1.441,47	1.514,31	2.042,77	3.438,51	
15	461,82	484,91	507,45	532,81	714,80	750,53	818,70	859,63	840,55	882,57	999,76	1.049,74	1.003,42	1.053,59	1.106,26	1.470,30	1.544,60	2.083,63	3.507,28	
16	471,05	494,61	517,59	543,46	729,10	765,54	835,07	876,82	857,36	900,22	1.019,75	1.070,73	1.023,49	1.074,66	1.128,39	1.499,70	1.575,49	2.125,30	3.577,43	
17	480,47	504,50	527,95	554,33	743,68	780,85	851,77	894,36	874,51	918,23	1.040,15	1.092,15	1.043,96	1.096,16	1.150,96	1.529,70	1.607,00	2.167,81	3.648,97	
18	490,08	514,59	538,50	565,42	758,55	796,47	868,81	912,24	892,00	936,59	1.060,95	1.113,99	1.064,84	1.118,08	1.173,98	1.560,29	1.639,14	2.211,16	3.721,95	
19	499,89	524,88	549,27	576,73	773,72	812,40	886,18	930,49	909,84	955,33	1.082,17	1.136,27	1.086,14	1.140,44	1.197,46	1.591,49	1.671,92	2.255,39	3.796,39	
20	509,88	535,38	560,26	588,26	789,20	828,65	903,91	949,10	928,03	974,43	1.103,81	1.159,00	1.107,86	1.163,25	1.221,41	1.623,32	1.705,36	2.300,49	3.872,32	

SVE – Símbolo de Vencimentos da Educação

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA – CARGOS DA ÁREA EDUCACIONAL

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VALOR INICIAL
Agente de Apoio Administrativo A	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	30	350,00
Auxiliar de Educação I C	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Inspetor de Alunos	12	541,73
Auxiliar de Educação II D	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Auxiliar de Secretaria	12	620,47
Magistério I G	Conclusão do Curso de Magistério, Nível de 2º Grau	Professor 1	90	760,47
Magistério II H	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação	Professor 2	08	1.114,30
Magistério III I	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação	Orientador Escolar Supervisor Escolar Inspetor Escolar	04 08 01	1.579,13
Apoio Educacional I B	Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental	Auxiliar de Creche	20	384,58
Apoio Educacional II E	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Instrutor de Informática	06	637,03
Apoio Educacional III F	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Instrutor de Artes	01	757,69
Apoio Educacional IV I	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação e registro no Conselho de sua categoria	Psicólogo Fonoaudiólogo Assistente Social	02 02 02	1.579,13

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. Cargo: Professor I – CLASSE: G

Professor do Ensino Infantil à 4^a série do Ensino Fundamental

1.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos do Ensino Infantil à 4^a série do Ensino Fundamental, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

1.2. Atribuições típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas na educação infantil e até a 4^a série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe,

para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolvem atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

1.3. Requisitos para Provimento:

- Conclusão do curso de formação para o Magistério em Nível Médio, ou nos termos da legislação vigente para docência do Ensino Infantil à 4^a série do Ensino Fundamental.

1.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

1.5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2. Cargo: Professor II – Classe H

Professor do Ensino de Educação Física para o Ensino Infantil à 4^a Série do Ensino Fundamental

2.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

2.2. Atribuições Típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.
- Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;
- Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e
- Exerce permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

2.3. Requisitos para o Provimento:

- Conclusão do curso de graduação plena em Educação Física, compatível com a função exercida no cargo.

2.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

2.5. Recrutamento

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3. Cargo: Especialista de Educação, Orientador Escolar, Supervisor Escolar e Inspetor Escolar - Classe: I

3.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão, Orientação e Inspeção Escolar, no ensino da 1^a à 4^a série do Ensino Fundamental e Infantil, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

3.2. Atribuições Típicas:

- Supervisiona todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

3.3. Requisitos para Provimento:

- Graduação Plena em Pedagogia com especialização e/ou conclusão do curso de pós-graduação, lato sensu.

3.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

3.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Cargo: Inspetor de Alunos – Classe C

4.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades de apoio às crianças, auxiliando na disciplina, na manutenção dos equipamentos de uso da escola e demais serviços similares.

4.2. Atribuições Típicas:

- Confecciona recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessário assistência especial;
- Organiza, conserva e cuida da higienização do pátio e do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Socorre a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando aos pais ou responsáveis;
- Organiza todo material referente às atividades com as crianças;
- Auxilia na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo;
- Executa outras atribuições afins.

4.3. Requisitos para Provimento:

- Instrução – Conclusão de curso de nível médio

4.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

5. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais - Classe: A

5.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

5.2. Atribuições Típicas:

- Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorre as dependências da instituição ou órgão abrindo ou fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Prepara e serve café e chá aos visitantes e servidores do setor;
- lava copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Prepara lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Distribui as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender comensais;
- Registra, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisita material e mantimentos, quando necessário;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;

- Pesa e registra sobras alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Auxilia na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispõe adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anota em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Promove as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins; e
- Executa outras atribuições afins.

5.3. Requisitos para provimento:

InSTRUÇÃO – Quarta Série do Ensino Fundamental.

5.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

5.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Cargo: Auxiliar de Secretaria – Classe: D

6.1.Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

6.2. Atribuições Típicas:

- Coordena os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- Estabelece as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organiza, superintende serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumpri e faz cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Mantêm sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elabora relatórios e instrui processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;

- Mantém e faz manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redige e faz expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Recebe o Especialista Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assina, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavra e subscreve todas as atas;
- Rubrica todas as páginas dos livros da Secretaria;
- Promove incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Mantém atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Executa outras atribuições afins.

6.3. Requisitos para Provimento:

- Conclusão do curso de nível médio e conhecimentos na área de informática.

6.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

6.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. Cargo: Auxiliar de Creche – Classe B

7.1. Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a dar apoio às atividades pedagógicas.

7.2. Atribuições Típicas:

- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas à melhoria do rendimento escolar, recuperação de matérias e conteúdos e pesquisa educacional;
- colabora na seleção e confecção de material educativo a ser utilizado;
- colabora na organização de solenidades comemorativas, promovendo gincanas, dramatizações e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos;

- colabora na realização de atividades educativas, levando o educando a se expressar através de desenhos, exercícios físicos e ou de desenhos, promovendo atividades físicas – mental – educativa e social;
- ensina hábitos de disciplina, tolerância, paciência e respeito.

7.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão da 8^a série do Ensino Fundamental.

7.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão Vertical: mediante avaliação de desempenho.

8. Cargo: Instrutor de Informática – Classe E

8.1. Descrição Sintética:

O cargo destina-se ao ensino de informática e apoio aos equipamentos de informática destinados às atividades pedagógicas.

8.2. Atribuições Típicas:

- promove instruções elementares de informática;
- colabora na elaboração de programas e de pesquisas com vistas à melhoria do rendimento escolar;
- colabora na realização de atividades educativas levando o educando a se expressar através dos recursos da informática;
- ensina hábitos de disciplina e de cuidados com a utilização dos equipamentos de informática.

8.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão do curso de nível médio e de informática a nível básico.

8.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

9. Cargo: Instrutor de Artes – Classe F

9.1. Descrição Sintética:

Os cargos destinam-se ao exercício das atividades de apoio à educação.

9.2. Atribuições Típicas:

- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas à melhoria do rendimento escolar;
- colabora na organização de solenidades comemorativas promovendo gincanas, dramatizações, dança e música;
- colabora na realização de atividades educativas levando o estudante a se exprimir através do esporte e da arte.

9.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão de curso de nível médio, prova de aptidão para o exercício do cargo.

9.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

10. Cargo: Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social – Classe: I

10.1. Descrição Sintética:

Os cargos destinam-se a dar suporte psicológico, sistema motor da voz e encaminhamento social do educando.

10.2. Atribuições Típicas:

- avalia, encaminha e promove a minimização dos aspectos pertinentes à assistência ao educando nas áreas específicas de atuação;
- elabora pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais.

10.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.

10.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Promoção: progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional.

Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
04	Diretor Escola I	DE1	2.328,99
02	Diretor Escola II	DE2	1.316,75