

LEI Nº. 2.574 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2009.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES APROVOU e ele SANCIONOU a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA E SEUS OBJETIVOS

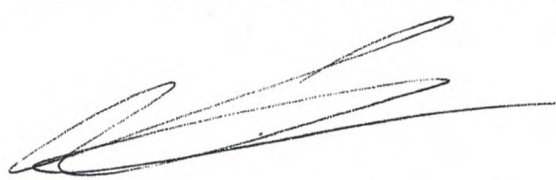
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Baixo Guandu, nos termos da legislação vigente e observadas as peculiaridades locais.

Art. 2º O Regime Jurídico dos profissionais da educação é o mesmo dos demais servidores do Município, observadas as disposições específicas desta Lei.

Art. 3º Aplicam-se ao Magistério Público Municipal, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Baixo Guandu – Lei 1408/90 e alterações dela decorrentes e, na especificidade, os termos da presente Lei.



CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO PLANO

Art. 4º O Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Baixo Guandu tem como objetivos organizar, estruturar e disciplinar a Carreira do Magistério e o Quadro Serviços de Apoio Escolar, no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, observando os seguintes princípios básicos:

I - A valorização do profissional da educação, que pressupõe:

- a) A unidade do regime de trabalho;
- b) A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo profissional do magistério e de apoio escolar, nos termos desta Lei, com vista ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção na carreira, o mérito profissional, a formação continuada e o esforço pessoal do profissional, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.

II - A humanização do serviço público, que pressupõe a garantia:

- a) Do oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do profissional em atividades coletivas e decisórias;
- b) Da observância do Plano Municipal de Educação e dos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

- I - Profissionais da Educação** – o conjunto de profissionais que exerçam atividades de magistério, serviços de apoio educacional e serviços educacionais especializados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - Magistério Público Municipal – o conjunto de profissionais do magistério, titular do cargo de Educador, do ensino público municipal;

III - Rede Municipal de Ensino – o conjunto de instituições e órgãos que, sob a orientação e manutenção da administração pública municipal e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, realiza atividades educativas, integrantes de um processo construído através da participação da comunidade escolar, de outros agentes educativos e da sociedade civil;

IV - Educador – o titular de cargo de carreira do grupo ocupacional do Magistério Público Municipal, com funções de magistério;

V - Funções de Magistério – as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas por ocupantes de cargos integrantes do Quadro de Magistério, compreendendo a regência de classe, administração escolar, planejamento escolar, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação escolar, orientação educacional, pesquisa educacional, direção de unidade escolar, acompanhamento, controle e avaliação das atividades educacionais desenvolvidas na rede municipal de ensino e outras atividades de natureza congênere;

VI - Serviços Educacionais Especializados - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao Profissional da Educação que oferece apoio educacional especializado na área específica, compreendido as atividades de nutrição, acompanhamento social, acompanhamento psicológico e psicopedagógicos, e de distúrbios da comunicação, voltados para as necessidades do aluno, cada um dentro de sua área trazendo contribuições para atendimento as necessidades de cada educando.

VII - Serviços de Apoio Educacional - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao Profissional da Educação que oferece apoio operacional e administrativo às atividades-fins da educação no âmbito das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Grupo Ocupacional - é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - Servidor Público – ou servidor, a pessoa que oficialmente exerce cargo público ou função gratificada e que seja remunerado pelos cofres públicos;



X - Cargo Público – ou cargo, a mais simples, permanente e indivisível unidade de ocupação funcional, criada por lei, com denominação própria e atribuições definidas, destinada a ser ocupada por servidor público.

XI - Cargo Público de provimento efetivo – ou cargo efetivo, o ocupado definitivamente por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido.

XII - Cargo de provimento em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XIII - Classe – o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimentos.

XIV - Carreira – o agrupamento de classes da mesma profissão ou de atribuições da mesma natureza, escalonados segundo a hierarquia do serviço, observando-se o grau de complexidade, responsabilidade, habilitação e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional dos profissionais da educação.

XV - Plano de Carreira – o conjunto de princípios e normas:

- a) que disciplinam a carreira;
- b) que correlacionam as respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e remuneração;
- c) que estabelecem critérios para promoção e progressão na carreira.

XVI - Promoção – a passagem do profissional do magistério de um nível de habilitação para outro superior, dentro da mesma classe.

XVII - Progressão – a elevação do profissional da educação à referência imediatamente superior do mesmo nível/carreira e classe a que pertence.

XVIII - Nível - unidade básica da estrutura da carreira que corresponde à maior habilitação adquirida pelo profissional do magistério, independente da classe a que pertence e do âmbito de atuação, que determina o valor do vencimento base.

XIX - Referência – símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento-base, fixado para o cargo que representa o crescimento funcional do



profissional do magistério dos profissionais de serviços de apoio educacional e serviços educacionais especializados na carreira.

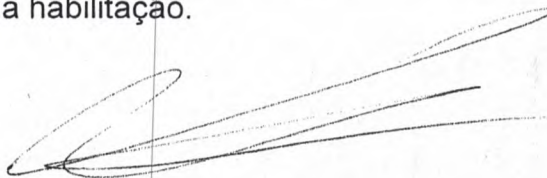
XX - Código de Identificação - a caracterização dos cargos do quadro do magistério e de serviços de apoio educacional.

XXI - Carga Horária – o tempo, em horas semanais ou mensais, em que o profissional do magistério e os de serviços de apoio educacional ficam à disposição do trabalho. Na atividade docente, além do tempo em sala de aula, inclui o período dedicado ao planejamento e à realização de atividades extraclasse.

XXII - Hora-aula – correspondente a qualquer atividade programada, incluída na proposta pedagógica da escola, com frequência exigível de alunos e efetiva orientação por professores, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem.

XXIII - Hora-atividade – a hora de trabalho do professor destinada à preparação e avaliação do trabalho diário, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola. Incluem trabalho individual do professor, como preparação de aulas e correção das tarefas dos alunos e trabalhos coletivos, reuniões administrativas e pedagógicas, estudos e atendimento aos pais.

XXIV - Âmbito de atuação - nível de ensino ou de gestão observado o grupo ocupacional em que o profissional do magistério ou os de serviços educacionais especializados ou de serviços de apoio educacional passa a ter exercício em virtude de concurso e de sua habilitação.



TÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 6º A educação municipal de Baixo Guandu será exercida por servidores que integram o Quadro dos Profissionais da Educação, e abrange os seguintes grupos ocupacionais:

I – Magistério Público Municipal – Compreende os cargos cujas atividades são inerentes as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas nas unidades escolares ou em outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

II – Serviços Educacionais Especializados - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnica educacional às atividades de nutrição alimentar, psicologia educacional, acompanhamento social, psicopedagógicos, e de distúrbios da comunicação, voltados para as necessidades do aluno.

III – Serviços de Apoio Educacional - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, bem como os serviços de natureza rudimentar e auxiliares relacionadas aos serviços gerais de limpeza e conservação, zeladoria, conservação e transporte;

§ 1º Os cargos do Quadro dos Profissionais da Educação Municipal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 2º As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos Profissionais da Educação Municipal de Baixo Guandu – ES, são as constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 7º A Carreira do Magistério caracteriza-se pelo desenvolvimento de funções de magistério que visam à consecução dos princípios, dos ideais e dos fins da educação brasileira.

Art. 8º A Carreira de Serviços Educacionais Especializados caracteriza-se pelo desenvolvimento de serviços educacionais que oferecem atividades de natureza técnica especializada em nutrição alimentar, psicologia educacional, acompanhamento social e de distúrbios da comunicação.

Art. 9º A Carreira de Serviço de Apoio Educacional caracteriza-se pelo desenvolvimento de serviços de apoio educacionais que oferecem atividades de apoio operacional e técnico-administrativo ao desenvolvimento da educação municipal.

Seção I

Da Estrutura da Carreira do Magistério

Art. 10. A Carreira do Magistério inicia-se com o provimento do cargo efetivo de Educador, através de concurso público, de provas e de títulos, em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Parágrafo Único. Exigir-se-ão para o exercício do magistério público, as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 11. A estrutura da carreira do magistério compreende classes, níveis e referências.

Sub-Seção I

Das Classes e dos Níveis

Art. 12. A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Educador, estruturada em 02 (duas) classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e da habilitação profissional exigida conforme se especifica:

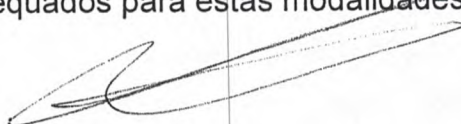
I - Classe EEB - Educador de Educação Básica, compreendido os seguintes âmbitos de atuação:

- a) **NM** (Educador de Educação Básica – Nível Médio), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito da Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Especial, com formação de nível médio na modalidade normal;
- b) **NS** (Educador de Educação Básica – Nível Superior), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito da Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas e na Educação Especial, com formação de nível superior;
- c) **AI** (Educador de Educação Básica Anos Iniciais), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito dos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos e Educação a Distância, com formação de nível superior;
- d) **AF** (Educador de Educação Básica Anos Finais), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos, Educação a Distância e no ensino médio, se portador de formação específica, segundo critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação e, instituído através de Ato do Prefeito Municipal.

II - Classe EEP – Educador Especialista Pedagógico, compreendido o seguinte âmbito de atuação:

- a) **EP** (Educador Pedagogo), que correspondente ao exercício da função de pedagogo na especialidade, no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, em unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Para atuação em classes de Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial, bem como nos cursos de educação à distância, exigir-se-á curso específico na modalidade em ensino, conforme disposto em normas específicas. Havendo carência na rede municipal de ensino de profissionais especializados, a Secretaria Municipal de educação viabilizará cursos de aperfeiçoamento ou especialização adequados para estas modalidades de ensino.



§ 2º Os profissionais da educação em função de suporte pedagógico atuarão:

I - Nas unidades escolares – na educação infantil, na educação especial, no ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e educação à distância, os portadores de curso de licenciatura de graduação plena em pedagogia ou em nível de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, planejamento educacional, e com pelo menos 2 (dois) anos de experiência docente.

II- Na administração central da Secretaria Municipal de Educação – os portadores de licenciatura de graduação plena em pedagogia ou em nível de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, inspeção escolar, planejamento educacional e psicopedagogia, com experiência em atividades de magistério de, no mínimo, 02 (dois) anos.

§ 3º Para atendimento a necessidades específicas, poderão atuar no âmbito da administração central da Secretaria Municipal de Educação, quando convocados, os educadores das classes “EEB” e “EEP, sem perda de direitos e vantagens pessoais e por tempo determinado, conforme disposições desta lei e do Estatuto do Magistério Público Municipal.

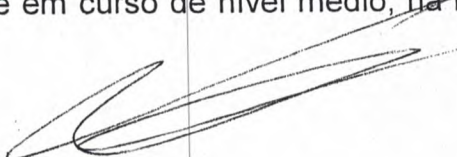
§ 4º As classes constituem a unidade que permite o crescimento profissional do servidor na carreira do magistério.

Art. 13. A classe de que trata o artigo anterior desdobra-se em 05 (cinco) níveis representados por algarismos romanos, e para cada nível é exigida uma habilitação profissional.

Art. 14. Os níveis constituem a linha de elevação funcional, em virtude da maior habilitação para o magistério, assim considerada:

a) Nível I - formação docente em nível médio, na modalidade Normal;

b) Nível II - formação docente em curso de nível médio, na modalidade normal acrescida de estudos adicionais;



c) Nível III - formação docente de grau superior, em nível de graduação, obtido em Curso de Licenciatura de Curta Duração.

d) Nível IV - formação docente em nível superior, obtido em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissionais da educação em nível superior, em cursos de Pedagogia;

e) Nível V - formação em nível superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para Portadores de diplomas de educação superior regulamentado Conselho Nacional de Educação; ou formação específica de profissionais da Educação em nível superior em Curso de Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; acrescida de Pós Graduação obtida em curso de especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

f) Nível VI - formação em nível superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para Portadores de diplomas de educação superior regulamentado Conselho Nacional de Educação; ou formação específica de profissionais da Educação em nível superior em Curso de Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; acrescida de mestrado em Educação com defesa e aprovação de dissertação.

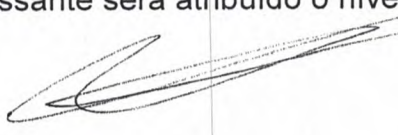
g) Nível VII – formação em nível de pós-graduação, em cursos na área de educação, compreendendo programas de doutorado, regulamentada nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os Níveis I, II e III, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

Art. 15. Os níveis de que trata o artigo anterior desdobram-se em 12 referências, identificadas por algarismos arábicos. A primeira referência do nível correspondente ao piso de vencimento.

Art. 16. A elevação do ocupante de cargo de magistério, nos níveis, far-se-á mediante comprovação de habilitação específica.

Art. 17. Ao profissional ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

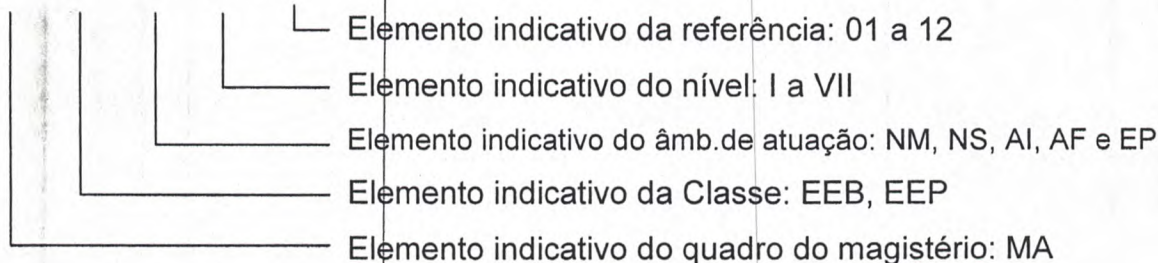


Art. 18. Os procedimentos administrativos para fins de elevação de nível serão objeto de regulamentação, observado o disposto nos artigos 37 e 38 da presente lei.

Sub-Seção II
Do Código de Identificação

Art. 19. O código de identificação dos cargos do quadro do magistério é constituído dos seguintes elementos:

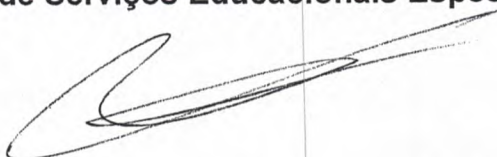
XX XXX XX XX XX



- I - 1º elemento: indicativo do quadro MA.
- II - 2º elemento: indicativo da categoria funcional e classe:
 - a) Educador em função de docência EEB.
 - b) Educador em função de Especialista em Educação EEP.
- III - 3º elemento: indicativo do âmbito de atuação; NM, NS, AI, AF e EP
- IV - 4º elemento: indicativo do nível I a VII.
- V - 5º elemento: indicativo da referência de vencimento de 01 a 12.

Parágrafo Único. O código de identificação do cargo é constituído por onze dígitos, separado por pontos, representados por letras maiúsculas do alfabeto, números romanos e arábicos.

Seção II
Da Estrutura da Carreira de Serviços Educacionais Especializados



Art. 20. A Carreira de serviços Educacionais Especializados inicia-se com o provimento do cargo efetivo conforme especificado no Anexo I, através de concurso público, de provas em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Art. 21. O Quadro de Carreira de Serviços Educacionais Especializados é constituído de 08 carreiras composta pelos cargos, funções e atividades, conforme especificado no Anexo II.

Seção III

Da Estrutura da Carreira de Serviços de Apoio Educacional

Art. 22. A Carreira de serviços de Apoio Educacional inicia-se com o provimento do cargo efetivo conforme especificado no Anexo I, através de concurso público, de provas em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Art. 23. O Quadro de Carreira de Serviços de Apoio Escolar é constituído de 08 carreiras composta pelos cargos, funções e atividades, conforme especificado no Anexo II.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 24. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 25. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no TÍTULO IV desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

III - pelas demais formas previstas em lei.



Art. 26. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes das descrições do cargo observado o Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

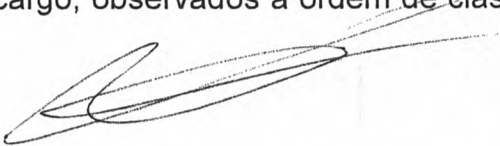
§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 33 e 34 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Baixo Guandu.

Art. 27. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Baixo Guandu, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo Único. O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.



Art. 28. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 29. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 30. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 31. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 32. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção conforme especificado no parágrafo único do artigo 14 desta Lei.

Art. 33. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 20.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu estimulará a participação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependentes químicos (álcool e drogas).

Art. 34. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.



Art. 35. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

§ 1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Profissionais da Educação e dos Servidores Públicos Municipais de Baixo Guandu conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - carreira do cargo;

V - nome completo do servidor;

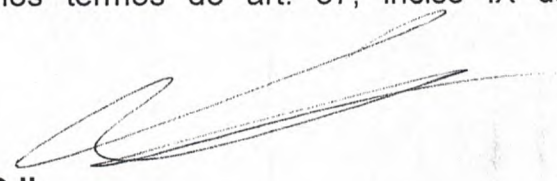
VI – nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na referência “A” de cada carreira a que pertence o cargo.

§ 3º Os processos de provimento após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para posterior registro.

Art. 36. Os cargos do Quadro dos Profissionais da Educação que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Profissionais da Educação e dos Servidores Públicos Municipais de Baixo Guandu.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.


TÍTULO II

DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I
Da Promoção

Art. 37. A promoção é a passagem de um nível de habilitação para outro imediatamente superior, na mesma classe do profissional efetivo e se dará exclusivamente para os cargos de Educador.

§ 1º A promoção a um nível superior do integrante de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com a comprovação da nova habilitação específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§ 2º. A comprovação de habilitação específica far-se-á através de diploma expedido pela instituição formadora, devidamente reconhecida pelo órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º Ocorrida à promoção, será o profissional da educação transferido automaticamente para o novo nível, na referência correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência na referência anterior, para fins de progressão.

§ 4º O profissional do magistério público municipal somente terá direito a promoção, após o cumprimento do estágio Probatório nos termos da Constituição Federal.

Art. 38. A promoção ocorrerá duas vezes no ano, a saber:

I - Em 1º de abril – para o profissional do magistério que apresentar o comprovante de conclusão da habilitação superior à anterior, até 28 de fevereiro;



II - Em 1º de novembro – para o profissional do magistério que apresentar o comprovante de conclusão de habilitação superior, até 30 de setembro.

Seção II

Da Progressão

Art. 39. Progressão é a passagem à referência imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence o profissional do **Magistério Público Municipal**, efetivo e estável, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos.

Art. 40. A progressão dos integrantes do quadro do magistério Público Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, observados os critérios próprios estabelecidos nesta lei.

Art. 41. A progressão por merecimento far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante aferição de mérito pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.

§ 1º Para atendimento ao disposto no caput do presente artigo, a Secretaria Municipal de Educação envidará esforços para implementar programas e desenvolvimento profissional dos professores docentes e dos professores de suporte pedagógico em exercício, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço e formação continuada.

§ 2º A implementação dos programas de que trata este artigo levará em consideração:

- I -** a prioridade em áreas do conhecimento carentes de professores;
- II -** a situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido na rede de ensino;
- III -** a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância.

Art. 42. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I -** ter cumprido o estágio probatório;



II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas duas últimas avaliações de mérito apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério a que se refere o art. 44 da Lei nº 2.368/2009, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 43. A progressão ocorrerá no mês de junho e, será requerida pelo Educador através de modelo próprio, fornecido obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Educação, devendo o mesmo ser protocolado na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

§ 1º Somente terá direito à progressão o servidor que alcançar média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de mérito, observado a sub-sessão I desta sessão.

§ 2º Na hipótese de o profissional não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a Progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na data-base.

Art. 44. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, composta dos seguintes segmentos:

I - 3 (três) representantes do quadro permanente do magistério público municipal, indicados pela Secretaria Municipal de Educação e aprovados pelo Executivo Municipal;

II - 2 (dois) representantes da categoria do magistério, indicados pela entidade de classe.

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério terá como membro nato o presidente que será o Secretário Municipal de Educação.

§ 2º A organização e o funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério será regulamentada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da vigência da presente Lei, mediante decreto do executivo municipal.



§ 3º A renovação dos membros da Comissão supracitada dar-se-á de dois em dois anos.

§ 4º Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério não serão remunerados.

§ 5º Em se tratando de representantes do magistério que exercer funções docentes, as horas de atividade na Comissão serão computadas nas horas de planejamento do profissional da educação.

Art. 45 . Compete a Comissão Desenvolvimento Funcional do Magistério:

- I – Elaborar seu Regimento Interno;
- II – Programar e Analisar os processos de progressão;
- III – Emitir parecer conclusivo sobre o mérito nos processos de progressão;
- IV – Propor alterações no planejamento de cursos de capacitação e formação continuada a serem aplicados na rede municipal de ensino.

Art. 46. Os procedimentos e demais condições para progressão por merecimento constará de regulamento próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, baixado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Interrompe o exercício, para fins de progressão:

I - Afastamento das atribuições do cargo, exceto quando convocado para exercer cargos em comissão ou função gratificada no órgão central da Secretaria Municipal de Educação;

II - Licença para trato de interesses particulares;

III - Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

IV - Estar em disponibilidade remunerada;

V - Suspensão disciplinar ou condenação definitiva por autoridade competente;

VI - Licença médica superior a 60 (sessenta) dias cada dois anos, exceto quando decorrentes de gestação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em lei e acidentes ocorridos em serviço;



VII - Afastamento por laudo médico definitivo.

Sub- Sessão I
Da Avaliação de Mérito

Art. 47. A Avaliação de Mérito será um processo permanente e sistemático de aferição do mérito do servidor do Magistério Público Municipal Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a **Progressão**, que será verificado anualmente, compreendendo:

- I - a avaliação de competências;
- II - a qualificação profissional;
- III - a avaliação do conhecimento;
- IV - a mensuração da assiduidade;
- V - a avaliação do tempo de serviço.

Art. 48. A Avaliação de Competências constará da ponderação de conhecimentos, habilidades, atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Educação Municipal, observando os seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - iniciativa;
- III - produtividade;
- IV - responsabilidade.
- V - controle emocional;
- VI - cooperação;
- VII - comprometimento; e
- VIII - relações interpessoais.

Parágrafo Único. A avaliação de competências terá como pontuação máxima 20 (vinte) pontos, observado os critérios definidos em regulamento próprio.



Art. 49. A Qualificação Profissional constará da avaliação do aprimoramento profissional obtido através de cursos de atualização, aperfeiçoamento, especialização, seminários, congressos e outros eventos de caráter educacional, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades reconhecidas pelo órgão competente.

§ 1º Inclui-se na avaliação de mérito a atuação do servidor como docente em atividades de aperfeiçoamento profissional, conferencista ou similar.

§ 2º O aperfeiçoamento profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que poderá ser realizado em serviço, hipótese em que a participação do servidor será obrigatória.

§ 3º Somente serão considerados os eventos cujos objetivos sejam inerentes à área de ensino e/ou educacional.

§ 4º Os títulos adquiridos anteriormente à vigência desta Lei serão válidos para avaliação de mérito nos termos da regulamentação a ser fixada.

§ 5º A participação nos eventos será comprovada mediante documentos, que não poderão ser reapresentados para progressões posteriores, sob pena de responsabilidade e nulidade do ato mesmo que constatados posteriormente.

Parágrafo Único. A qualificação profissional terá como pontuação máxima 20 (vinte) pontos, observado os critérios definidos em regulamento próprio.

Art. 50. A Avaliação do Conhecimento constará de avaliação escrita a ser aplicada ao servidor do **Magistério Público Municipal** observado os conteúdos trabalhados nos cursos de capacitação, qualificação e formação continuada organizados exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu.

§ 1º A qualificação profissional terá como pontuação máxima 25 (vinte e cinco) pontos, observado os critérios definidos em regulamento próprio.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação deverá contratar serviços especializados para plena execução do proposto do caput deste artigo, com objetivo de garantir o devido sigilo e imparcialidade inerente ao processo.



Art. 51. A Mensuração da Assiduidade consiste na verificação do número de faltas ao serviço, e será verificada anualmente pelo departamento administrativo da Secretaria de Educação observado os atestados de exercício, considerando as faltas ao serviço, bem como os atestados médicos apresentados.

Parágrafo Único. A mensuração da assiduidade terá como pontuação máxima 25 (vinte e cinco) pontos, observado os critérios definidos em regulamento próprio.

Art. 52. A avaliação do tempo de serviço consiste na contagem do tempo de serviço prestado exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu.

Parágrafo Único. A avaliação do tempo de serviço terá como pontuação máxima 10 (dez) pontos, observado os critérios definidos em regulamento próprio.

Art. 53. A avaliação por mérito será efetivada anualmente, no mês de fevereiro, e será apurado os quesitos relativo ao ano anterior.

CAPÍTULO II

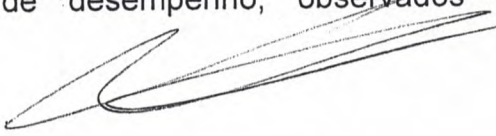
DA PROGRESSÃO E GRATIFICAÇÃO DE GRADUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Seção I

Da Progressão

Art. 54. De acordo com o inciso XVII do art. 5º desta Lei, progressão é a elevação do Profissional da Educação à referência imediatamente superior do mesmo nível/carreira e classe a que pertence.

Parágrafo Único. A progressão dos integrantes do quadro dos profissionais de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através da média da avaliação de desempenho, observados as normas



estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 55. As progressões se processarão 1 (uma) vez por ano, no mês de novembro.

Art. 56. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

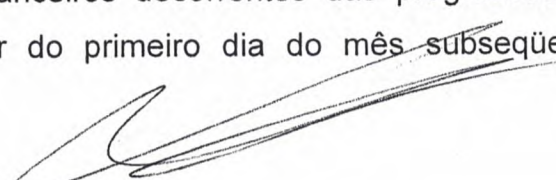
III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho a que se refere o art. 27 da Lei nº 2.368/2009, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 57. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu.

Art. 58. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 56 desta Lei passará automaticamente para a referência de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 59. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, estabelecido no inciso III, do artigo nº 56, o servidor permanecerá na referência de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nessa referência, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 60. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.



Parágrafo Único. O prazo para início da contagem do tempo para progressão, para os servidores citados no **caput** deste artigo, será contado após publicada a lista nominal de enquadramento em conformidade com o estabelecido no artigo 84 desta lei.

Sessão I I

Da Gratificação por Graduação

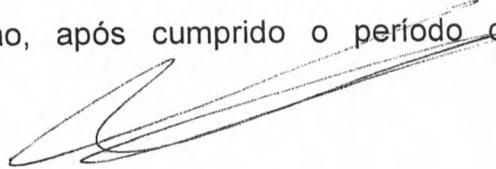
Art. 61. A gratificação por Graduação é a gratificação atribuída exclusivamente aos profissionais de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional efetivo e estável, observado os requisitos constantes da presente lei e os seguintes percentuais a ser calculado sobre o vencimento do cargo, na seguinte forma:

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de graduação em nível médio ou técnico;
- b) 8 % (oito por cento) por conclusão de curso de graduação em nível superior;
- c) 10% (dez por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação, titulação especialista;
- d) 12% (doze por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- e) 15% (quinze e cinco) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* não são acumuláveis, e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar.

§ 2º A Gratificação graduação do ocupante de cargo de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional far-se-á mediante a comprovação de habilitação específica, através de diploma expedido pela instituição formadora, devidamente registrado pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º O profissional somente poderá pleitear a gratificação por graduação, após cumprido o período de Estágio Probatório.



§ 4º Se deferido, os efeitos financeiros da gratificação por graduação, vigorarão a partir da data de protocolização do requerimento.

Art. 62. A gratificação por graduação ocorrerá duas vezes no ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, a saber:

I- **Em 1º de março** – para os profissionais de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional que apresentarem o comprovante de conclusão da habilitação acadêmica superior à anterior, até 31 de janeiro;

II- **Em 1º de outubro** – para os profissionais de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional que apresentarem o comprovante de conclusão de habilitação acadêmica superior, até 31 de agosto.

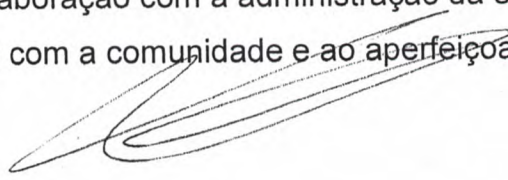
Art. 63. A Gratificação a que se refere os artigos 61, integrará a remuneração dos profissionais de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional para efeito de aposentadoria.

TÍTULO III **DA JORNADA DE TRABALHO, DIREÇÃO DAS** **UNIDADES DE ENSINO E REMUNERAÇÃO**

CAPÍTULO I **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 64. A jornada de trabalho do Educador, no exercício da docência nas escolas da rede municipal, é de 20 (vinte) horas-aula semanais de trabalho direto com os alunos, acrescida de 05 (cinco) horas-atividade semanais.

Parágrafo Único. As horas-atividade são as destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento de ensino.



Art. 65. A jornada de trabalho dos cargos de natureza pedagógica, no exercício de suas atividades, é de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho.

Art. 66. A jornada de trabalho do cargo de Diretor Escolar, e Coordenador Escolar será de 40 (quarenta) conforme constante no anexo IV da presente Lei.

Art. 67. O profissional do magistério, com formação de nível superior, com habilitação específica, poderá desempenhar funções de natureza pedagógica, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, podendo ainda, ter sua carga horária ampliada para 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 68. O profissional do magistério, que tiver sua carga horária ampliada nos termos do artigo anterior, receberá seu vencimento proporcional à horas trabalhadas, considerando o vencimento por ele recebido, incluindo todas as vantagens a que tiver direito.

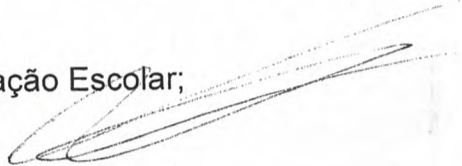
Art. 69. A jornada de trabalho dos demais Profissionais da Educação, no exercício de suas atividades, é a constante do Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO E COORDENAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 70. O cargo de Diretor das Unidades Escolares Municipais será exercida por profissional nomeado em cargo de Provimento em Comissão, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira, exigindo-se, por ordem de prioridade que o profissional possua:

I- Habilitação de Pedagogia/Administração Escolar;



II- Habilitação de Pedagogia/com especialização em nível de Pós-graduação em gestão escolar;

III- Habilitação específica de nível superior, preferencialmente, e na falta desta, no mínimo, habilitação específica de nível médio para as unidades de educação infantil e de ensino fundamental – 1º ao 5º ano;

IV - Habilitação específica de nível superior, no mínimo, para unidades escolares que atendem as séries finais do ensino fundamental.

Parágrafo Único. O quantitativo dos cargos de Provimento em Comissão de Diretor das Unidades Escolares Municipais, está fixado em conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo sua complexidade administrativa, conforme constante no anexo IV desta Lei.

Art. 71. O cargo de Coordenador Escolar será exercido por profissional nomeado em cargo de Provimento em Comissão, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira.

Parágrafo Único. O quantitativo dos cargos de Provimento em Comissão de Coordenador Escolar, está fixado conforme constante no anexo IV desta Lei.

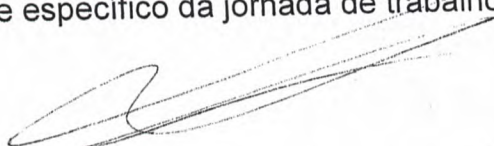
CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 72. O vencimento base é a restrição pecuniária devida ao profissional do magistério pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe, ao nível de habilitação adquirida e à referência alcançada, considerada a jornada de trabalho, sem distinção das modalidades de ensino em que exerça as suas atividades.

Art. 73. A tabela de vencimentos do quadro do magistério é constituída de classes, níveis e referências, conforme anexo III, da presente Lei.

Parágrafo Único. As vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão calculadas sobre o vencimento-base específico da jornada de trabalho.



Art. 74. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e referências da seguinte forma:

I – entre os níveis o percentual mínimo será de 15% (quinze por cento);

II – entre as referências o percentual será de 5 (cinco por cento);

Art. 75. O vencimento para o exercício do cargo de Provimento em Comissão de Diretor Escolar está fixado em conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo sua complexidade administrativa, conforme constante no anexo IV desta Lei.

Art. 76. O vencimento para o exercício do cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Escolar é o fixado no anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Art. 77. A Remuneração dos profissionais de Serviços Educacionais Especializados e de Serviços de Apoio Educacional é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 78. Vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 79. Os Cargos de provimento efetivo dos Profissionais de Educação de Serviços Educacionais Especializados e de Serviços de Apoio Educacional da Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu estão hierarquizados por carreiras e referências de vencimento conforme Anexo II desta Lei.



§ 1º A classificação dos Cargos e vencimentos é fixada em 09 (nove) carreiras escalonadas de I a IX conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 10 (dez) referências de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e referências da seguinte forma:

I – entre as carreiras o percentual mínimo será de 10% (dez por cento);

II – entre as referências o percentual será de 5% (cinco por cento);

Art. 80. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 81. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO IV
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO
CAÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82. O Prefeito Municipal de Baixo Guandu designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário

Municipal de Educação, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo Único. O Sindicato dos servidores da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu entregará ao Secretário Municipal de Educação lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, eleitos em Assembléia Geral da Categoria, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 83. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal da Baixo Guandu;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

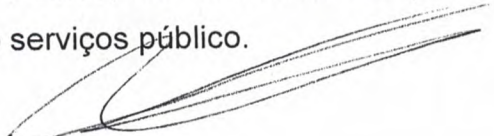
IV - experiência específica;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para os servidores do Grupo Ocupacional de **Serviços de Apoio Educacional**, para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

§ 3º Para os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, que estejam exercendo **atividades de assistência à criança** dentro das CEMEIS, deverão no prazo máximo de 2 (dois) anos da aprovação da presente lei, apresentarem certificado de conclusão de curso de BERÇARISTA, compreendendo habilidades de cuidados com crianças de 0 a 3 anos, de no mínimo 80 (oitenta) horas, sob pena de serem exonerados a bem do serviços público.



Art. 84. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por portaria, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 85. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 86. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 82 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal de Baixo Guandu deverá ser publicada em órgão oficial do Município.

CAÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 87. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos do quadro do magistério público municipal far-se-á, obedecidos aos seguintes critérios;

I - Na Classe – os profissionais detentores dos cargos de **MAPA** e **MAPB** serão enquadrados na classe **EEB** - Educador de Educação Básica, e os



detentores de cargos de **MATP** serão enquadrados na classe **EEP** – Educador Especialista Pedagógico, correspondente ao cargo que já possui;

II - No Nível – o profissional do magistério será enquadrado no nível da respectiva classe correspondente ao maior grau de habilitação que comprovar possuir na data da vigência desta Lei, excetuando-se os que se encontram em estágio probatório, que serão enquadrados no nível para qual foram nomeados;

III - No âmbito de Atuação - o profissional do magistério será enquadrado no âmbito de atuação da respectiva classe considerando a modalidade de ensino a qual ele já presta serviço na data da vigência desta Lei;

IV - Na Referência – o profissional do magistério será enquadrado na referência do respectivo nível de acordo com o vencimento, sendo ele igual ou imediatamente superior.

§ 1º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará a Referência imediatamente superior dentro do nível estabelecido para a Classe em que for enquadrado.

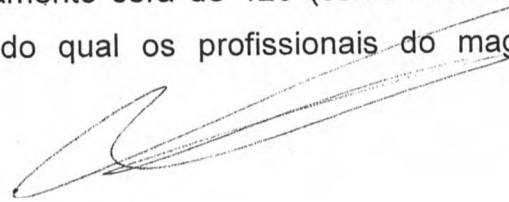
§ 2º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos do nível, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará a última referência da faixa de vencimentos da classe em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 3º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

Art. 88. O prazo para enquadramento será de 120 (cento e vinte) dias, após a publicação desta Lei, a partir do qual os profissionais do magistério receberão este benefício.



CAÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Art. 89. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu que tiverem sua lotação definitiva na Secretaria Municipal de Educação, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

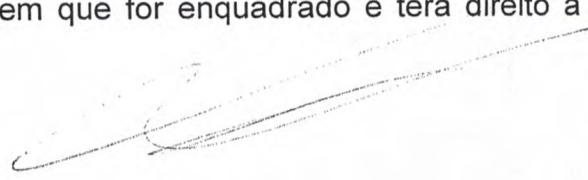
I - No Cargo – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no cargo correspondente ao que já possui, observado os cargos de natureza efetiva da Prefeitura, conforme os cargos previstos no Anexo II desta Lei;

II - Na Carreira – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na carreira, conforme cargos previstos no Anexo II desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

III – Na Referência – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na referência correspondente a que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei conforme previsto no Anexo II.

§ 1º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará a referência imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos da carreira, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.



§ 3º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

§ 6º Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, os mesmos critérios de enquadramento previsto neste artigo, para os cargos previstos no Anexo II desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados.

Art. 90. Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação, ocupantes dos cargos de **“Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Auxiliar de Serviços Administrativos”**, serão automaticamente enquadrados nos cargos de **“Agente de Serviços Escolares, Motorista de Transporte Escolar e Auxiliar de Secretaria Escolar/Auxiliar de Educação Infantil”** e permanecerão na mesma Carreira para qual foram concursados.

Parágrafo Único. O os servidores ocupantes do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, que estejam exercendo **atividades de assistência à criança** dentro das CEMEIS, serão enquadrados no cargo de **Auxiliar de Educação Infantil** e permanecerão na mesma Carreira para qual foram concursados.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. Admitir-se-á a contratação de serviços por tempo determinado exclusivamente para a função de docência e de auxiliar de educação infantil pelo prazo máximo de 11 (onze) meses para atender necessidades temporárias,

decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento dos servidores do magistério, da inexistência de candidato concursado observado prazo de validade do concurso, face à carência de profissionais habilitados no município ou região, da ampliação de matrículas ou da expansão da rede escolar.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista neste artigo, a indicação do profissional deverá fazer-se em função de processo seletivo que avalie titulação e experiência.

Art. 92. O Educador contratado por tempo determinado, portador de habilitação específica, terá a remuneração equivalente ao nível correspondente à sua habilitação na classe a qual atuará, conforme tabela constante no Anexo III.

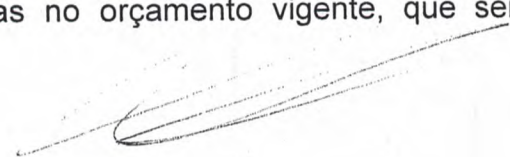
§ 1º O educador não habilitado, estudante de curso superior em área específica, que tenha concluído, no mínimo, o quarto período ou o segundo ano do curso, contratado por tempo determinado, fará jus ao vencimento previsto na referência inicial do nível III, da classe de Educador da Educação Básica.

§ 2º O educador portador de curso superior que não de magistério, contratado por tempo determinado, fará jus ao vencimento previsto na referência inicial do nível III, da classe de Educador da Educação Básica.

Art. 93. A Promoção e a progressão somente poderão ocorrer após o cumprimento, pelo profissional da educação, do período de estágio probatório, garantindo-lhes os pontos relacionados com os cursos e eventos de que é detentor quando completar o período, sendo vedado sua concessão caso seja afetado os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/92, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 94. O quantitativo de cargos dos Profissionais da Educação é o constante do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 95. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.





Prefeitura Municipal de Baixo Guandu
Rua Fritz Von Lutzow, 217 – Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo
CEP 29.730-000 – Telefone – (27) 3732-3232
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 96 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 97. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 2.367/2006.



LASTÊNIO LUIZ CARDOSO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada,
Em 24/12/2009.

PYETRA DALMONE
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Anexo I - Quadro dos Profissionais da Educação

Referente ao parágrafo § 1º do artigo 6º, artigo 20, 22, 25, 27, 68 e 94.

<i>Grupos Ocupacionais</i>	<i>Denominação do cargo</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Carreira</i>	<i>Carga Horária</i>
<i>Magistério Público Municipal</i>	<i>Educador da Educação Básica</i>	350		25 horas
	<i>Educador Especialista em Educação</i>	30		25 horas
<i>Serviços Educacionais Especializados</i>	<i>Psicólogo</i>	01	VIII	20 horas
	<i>Fonoaudiólogo</i>	01	VIII	30 horas
	<i>Assistente Social</i>	01	VIII	30 horas
	<i>Psicopedagogo</i>	01	VIII	30 horas
	<i>Nutricionista</i>	02	VIII	30 horas
<i>Serviços de Apoio Educacional</i>	<i>Secretário Escolar</i>	25	III	40 horas
	<i>Auxiliar de Secretaria Escolar</i>	25	II	40 horas
	<i>Auxiliar de Educação Infantil</i>	50	I	40 horas
	<i>Agente de Serviços Escolares</i>	160	I	40 horas
	<i>Motorista de Transporte Escolar</i>	10	III	40 horas
	<i>Instrutor de Informática</i>	17	IV	40 horas
	<i>Instrutor de Música</i>	14	IV	40 horas

ANEXO - II

Refere-se ao artigo 21, parágrafo 1º do artigo 79 e incisos I, II, e III do artigo 89 e parágrafo 6º do artigo 89 e art. 94.

<i>QUADRO DE CARREIRA E VENCIMENTOS</i>										
CARREIRA	REFRÊNCIA									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	380,00	402,80	426,97	452,59	479,74	508,53	539,04	571,38	605,66	642,00
II	437,00	463,22	491,01	520,47	551,70	584,80	619,89	657,09	696,51	738,30
III	502,55	532,70	564,67	598,55	634,46	672,53	712,88	755,85	800,99	849,05
IV	577,93	612,61	649,36	688,33	729,63	773,40	819,81	869,00	921,14	976,40
V	664,62	704,50	746,77	791,58	839,07	889,41	942,78	999,35	1.059,31	1.122,87
VI	784,32	810,17	858,79	910,31	964,93	1.022,83	1.084,20	1.149,25	1.216,20	1.291,30
VII	878,96	931,70	987,69	1.046,86	1.109,67	1.176,25	1.246,83	1.321,64	1.400,93	1.484,99
VIII	1.100,00	1.166,00	1.235,96	1.310,12	1.388,72	1.472,05	1.560,37	1.653,99	1.753,23	1858,43

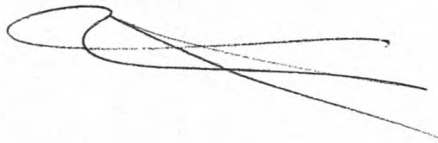
Anexo III, do Autógrafo de Lei nº081/2009

TABELA SALARIAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Referente aos Art. 73 e 92 da Lei.

25 Horas semanais

CLASSE	NIVEL	R E F E R Ê N C I A S											
		A	B	C	D	E	F	G	N	I	J	L	M
Educador da Educação Básica EEB	I	702,00	737,10	773,96	812,65	853,29	895,95	940,75	987,78	1.037,17	1.089,03	1.143,48	1.200,66
	II	807,30	847,67	890,05	934,55	981,28	1.030,34	1.081,86	1.135,95	1.192,75	1.252,39	1.315,01	1.380,76
	III	928,40	974,81	1.023,56	1.074,73	1.128,47	1.184,89	1.244,14	1.306,34	1.371,66	1.440,25	1.512,26	1.587,87
	IV	1.067,65	1.121,03	1.177,08	1.235,94	1.297,74	1.362,62	1.430,75	1.502,29	1.577,41	1.656,28	1.739,09	1.826,04
	V	1.227,80	1.289,19	1.353,65	1.421,33	1.492,40	1.567,02	1.645,37	1.727,64	1.814,02	1.904,72	1.999,96	2.099,95
	VI	1.411,97	1.482,57	1.556,70	1.634,53	1.716,26	1.802,07	1.892,17	1.986,78	2.086,12	2.190,43	2.299,95	2.414,95
	VII	2.147,43	2.254,81	2.367,55	2.485,92	2.610,22	2.740,73	2.877,77	3.021,66	3.172,74	3.331,38	3.497,94	3.672,84
Educador Especialista Pedagógico EEP	IV	1.067,65	1.121,04	1.177,09	1.235,94	1.297,74	1.362,63	1.430,76	1.502,30	1.577,41	1.656,28	1.739,10	1.826,05
	V	1.227,80	1.289,19	1.353,65	1.421,33	1.492,40	1.567,02	1.645,37	1.727,64	1.814,02	1.904,72	1.999,96	2.099,96
	VI	1.411,97	1.482,57	1.556,70	1.634,53	1.716,26	1.802,07	1.892,18	1.986,79	2.086,13	2.190,43	2.299,95	2.414,95
	VII	2.147,43	2.254,81	2.367,55	2.485,92	2.610,22	2.740,73	2.877,77	3.021,66	3.172,74	3.331,38	3.497,94	3.672,84



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR ESCOLAR

Referente aos Arts. 70, 75 e 76 da Lei

<i>Cargo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Carga horária</i>	<i>Vencimento</i>
Diretor “A”	A escola que possui número de alunos matriculados superior a 50 (cinquenta) e inferior a 200 (duzentos) alunos.	40 horas	R\$ 1.600,00
Diretor “B”	A escola que possui número de alunos matriculados superior a 201 (duzentos e um) e inferior a 350 (trezentos e cinquenta) alunos.	40 horas	R\$ 1.700,00
Diretor “C”	A escola que possui número de alunos matriculados superior a 351 (seiscentos e um) alunos.	40 horas	R\$ 1.900,00
Coordenador	Todas as escolas	40 horas	R\$ 651,49



ANEXO V

DESCRIÇÕES DETALHADAS DAS TAREFAS

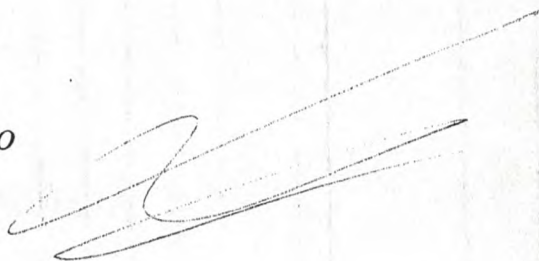
Refere-se ao § 2º do art. 6º e art. 26 da Lei

GRUPO OCUPACIONAL

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Educador da Educação Básica

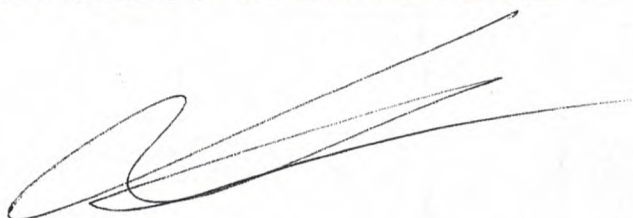
Educador Especialista Pedagógico

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'Z' or 'J' shape with a long horizontal stroke extending to the right.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Educador da Educação Básica	Magistério Público Municipal	MA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ⇒ Ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; ⇒ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; ⇒ Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem a partir do PPP da Escola e das Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; ⇒ Estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento, assim como adaptações curriculares para alunos portadores de necessidades educacionais especiais; ⇒ Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integralmente do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; ⇒ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ⇒ Participar dos Conselhos de Classe de sua turma e das Reuniões Pedagógicas quando solicitado; ⇒ Cumprir dentro do prazo estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação; ⇒ Valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais; ⇒ Apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; ⇒ Elaborar juntamente com o Diretor(a), Educador Especialista e a equipe de Professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; ⇒ Sugerir, implementar, organizar e avaliar ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino; ⇒ Apresentar formulações inovadoras e responsáveis para a solução do dia-a-dia dos alunos e das escolas da Rede Municipal de Ensino; ⇒ Avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escola como um todo; ⇒ Orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; ⇒ Zelar pela disciplina e pela boa convivência entre os membros da comunidade escolar; ⇒ Elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; ⇒ Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; ⇒ Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material didático e pela conservação dos laboratórios existentes na escola; ⇒ Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;		

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Educador da Educação Básica	Magistério Público Municipal	MA
⇒ Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno; ⇒ Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas; ⇒ Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados; ⇒ Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; ⇒ Fornecer aos Serviços de Acompanhamento Pedagógico, com regularidade, informações sobre seus alunos; ⇒ Atender a família do aluno, quando forem solicitados; ⇒ Acatar as decisões da Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola; ⇒ Proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefas realizados pelo aluno; ⇒ Zelar pelo bom nome do Estabelecimento de Ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; ⇒ Realizar outras atividades correlatas com a função.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO ⇒ Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada. ⇒ Requisitos para Provimento: Instrução – Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e ensino fundamental. Pré-requisito – Diploma Devidamente Registrado. ⇒ Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. ⇒ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence. ⇒ Julgamento e Iniciativa: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovem em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. ⇒ Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e crianças. ⇒ Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		

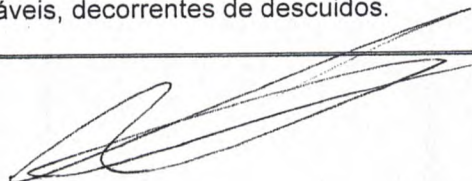


DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Educador Especialista	Magistério Público Municipal	MA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Acompanhar e orientar as unidades escolares da rede municipal nas questões técnico-pedagógicas, bem como assessorar a secretária (o) nas referidas questões, articulando o Projeto Político Pedagógico, Coordenando e/ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na prática Educativa e melhoria da qualidade da educação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ⇒ acompanhar o processo escolar com enfoque no desenvolvimento global do aluno, apoiando a família, o corpo docente, visando maximizar o aproveitamento do aluno; ⇒ coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; ⇒ executar, a partir dos critérios estabelecidos, a organização de classes e de grupos; ⇒ participar da definição de propostas pedagógicas que visem à articulação das diferentes áreas de conhecimento; ⇒ assessorar o trabalho docente, acompanhando o desempenho dos professores em relação ao processo ensino-aprendizagem e o processo de avaliação e recuperação do aluno; ⇒ orientar os professores e demais funcionários da unidade escolar quanto à elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução; ⇒ acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino; ⇒ organizar e participar, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica e professores, das reuniões pedagógicas da unidade escolar, bem como as de pais ou responsáveis; ⇒ orientar e coordenar as atividades nas salas de apoio pedagógico ⇒ pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado; ⇒ coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na unidade escolar; ⇒ coordenar e/ou participar da elaboração e avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela unidade escolar; ⇒ coordenar e mediar os Conselhos de Classe planejando-o junto com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico; ⇒ analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas, visando sua adequada adaptação à série em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário; ⇒ assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas; ⇒ analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação paralela e final, registrando e arquivando esses procedimentos; ⇒ implementar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação do		

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Educador Especialista	Magistério Público Municipal	MA
educando; ⇒ participar e coordenar reuniões inerentes a função; ⇒ coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica; ⇒ apresentar levantamentos e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento do desempenho escolar; ⇒ fomentar o processo inicial de pesquisa em novas metodologias e de enriquecimento curricular; ⇒ zelar pela disciplina e boa convivência entre os membros da comunidade escolar; ⇒ pesquisar as causas de desajustamento e aproveitamento insuficiente dos alunos mantendo sempre atualizado os registros dos alunos e o perfil das classes; ⇒ promover e participar das atividades de integração escola, família e comunidade; ⇒ ajudar os alunos a identificarem suas habilidades e interesses para que possa fazer opções mais adequadas em relação às suas decisões em situações de escolha; ⇒ levar o aluno a conhecer o mundo do trabalho, sua dinâmica, as profissões e as demandas do mercado de trabalho e como se organizar para alcançar suas metas. ⇒ Realizar outras atividades correlatas com a função.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO ⇒ Experiência: Em atividades de magistério de, no mínimo, 02 (dois) anos. ⇒ Requisitos para Provimento: Instrução – de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, inspeção escolar, planejamento educacional e psicopedagogia ou em nível de pós-graduação, conforme art. 64 da lei 9.394/96. Pré-requisito – Diploma Devidamente Registrado. ⇒ Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. ⇒ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence. ⇒ Julgamento e Iniciativa: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovem em sua natureza com grande frequência. Os problemas de frontados são igualmente complexos em sua generalidade. ⇒ Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. ⇒ Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Secretário Escolar

Auxiliar de Secretaria Escolar

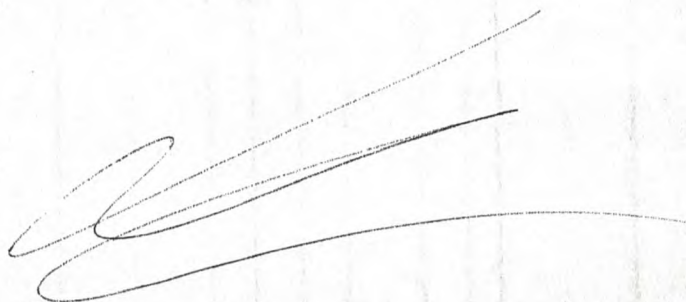
Auxiliar de Educação Infantil

Agente de Serviços Escolares

Motorista de Transporte Escolar

Instrutor de Informática

Instrutor de Música

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping, interconnected loops and lines.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Educação Infantil	Serviços de Apoio Educacional	I
⇒ Relacionamento Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com os colegas de trabalho, sobretudo com as crianças. ⇒ Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Escolares	Serviços de Apoio Educacional	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios da Secretaria Municipal de Educação, creches e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores; - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; - Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar; - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - Verificar 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; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar 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; - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; - Executar outras tarefas correlatas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Escolares	Serviços de Apoio Educacional	I
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.		
- Requisitos para Provedimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho		
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Escolares	Serviços de Apoio Educacional	I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios da Secretaria Municipal de Educação, creches e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores; - Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; - Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar; - Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - Verificar 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; - Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; - Comunicar 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; - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes; - Executar outras tarefas correlatas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Instrutor de Música	Serviços de Apoio Educacional	IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Ministrar aulas teóricas e práticas junto às Bandas Escolares da Rede Municipal de Ensino, transmitindo as técnicas adequadas aos alunos, para desenvolver-lhes as aptidões musicais e criar condições para interpretarem corretamente peças musicais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ⇒ Ministrar aulas de música, obedecendo a critérios estabelecidos pelas Secretarias Municipais e Educação e Cultura. ⇒ Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música; ⇒ orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; ⇒ realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música; ⇒ realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática saudável e bem orientada do tocar através de um método prático e dinâmico; ⇒ explorar os recursos que proporcionam ao aluno o desenvolvimento técnico musical erudito e popular do instrumento. ⇒ Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade. ⇒ transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais; ⇒ Zelar pela manutenção dos instrumentos da Banda Municipal. ⇒ realizar pesquisas na área de música; dirigir atividade da Banda Municipal e Coral Municipal; ⇒ testar e afinar instrumentos musicais; fazer arranjos, ⇒ preparar repertórios e sugerir apresentações musicais; ⇒ solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários; ⇒ Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata, quando solicitado. ⇒ Reger a Banda Municipal, na ausência de um maestro regente. ⇒ Controlar a agenda interna e externa dos compromissos da Banda de Música Municipal e das apresentações musicais. ⇒ Controlar o patrimônio musical da Prefeitura.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Agente de Serviços Escolares	Serviços de Apoio Educacional	I
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência 1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.		
- Requisitos para Provedimento Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.		
- Relacionamento Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho		
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista de Transporte Escolar	Serviços de Apoio Educacional	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de Transporte de Escolares, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir automóveis, vans, microônibus e ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de escolares, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Observar os limites de passageiros preestabelecidos, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Secretaria de Educação, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

Não exige experiência comprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista de Transporte Escolar	Serviços de Apoio Educacional	III
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito – Carteira de Habilitação de Motorista, categoria “D” + Curso de Direção Defensiva. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motorista de Transporte Escolar	Serviços de Apoio Educacional	III
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Fundamental Completo. Pré-requisito – Careteira de Habilitação de Motorista, categoria "D" + Curso de Direção Defensiva. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los. - Relacionamento Demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento. Material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Instrutor de Informática	Serviços de Apoio Educacional	IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; treinar os professores usuários de sistemas de informática; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo às necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- ⇒ passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino,
- ⇒ ser responsável pelas estações de rede da Secretaria, responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários,
- ⇒ realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelo Secretaria, preparar backup's, treinar os professores usuários dos sistemas, preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários, manter conhecimento dos softwares específicos,
- ⇒ proceder tarefas de rotina de digitação,
- ⇒ operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados;
- ⇒ analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado;
- ⇒ regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- ⇒ identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- ⇒ dar suporte técnico aos sistemas informatizados dos demais órgãos da municipalidade;
- ⇒ introduzir melhorias nos sistemas instalados;
- ⇒ Atuar na recuperação, conservação e manutenção de equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
- ⇒ verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo sempre os equipamentos de informática em condições de uso,
- ⇒ instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos;
- ⇒ instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos;
- ⇒ zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- ⇒ executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Instrutor de Informática	Serviços de Apoio Educacional	IV
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Curso de Informática com no mínimo de 200 horas.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e crianças de diversas faixas etárias.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Instrutor de Música	Serviços de Apoio Educacional	I V
⇒ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Curso de Especialização em música com no mínimo de horas.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e crianças de diversas faixas etárias.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
⇒ Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; ⇒ Efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; ⇒ Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; ⇒ Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; ⇒ Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; ⇒ Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; ⇒ Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. • Atribuições comuns a todas as áreas: ⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; ⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Educação; ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia. Pré-requisito – Registro no respectivo conselho de Classe. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o nível de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. Ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamentos e recursos de médio custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente consideráveis se ocorressem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ⇒ Avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; ⇒ Elaborar plano de tratamento dos alunos, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; ⇒ Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; ⇒ Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do aluno; ⇒ Avaliar os alunos no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; ⇒ Promover a reintegração dos alunos à família e a outros grupos sociais; ⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ⇒ Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; ⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria de Educação, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO ⇒ Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada. ⇒ Requisitos para Provedimento Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia. Pré-requisito – Registro respectivo conselho de Classe. ⇒ Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o nível de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence. ⇒ Julgamento e Iniciativa: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade. ⇒ Relacionamento: Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. ⇒ Responsabilidade com o Patrimônio: Os equipamentos e recursos sob a sua responsabilidade são de custos muito elevados. Há, portanto, necessidade de cuidados constantes e meticolosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.		

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

EDUCACIONAIS

*Psicólogo
Fonoaudiólogo
Assistente Social
Psicopedagogo
Nutricionista*

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping, interconnected strokes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas área educacional e social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS • Quando na área da psicologia geral: ⇒ Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; ⇒ Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; ⇒ Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; ⇒ Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; ⇒ Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; ⇒ Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; ⇒ Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Educação, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; ⇒ Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; ⇒ Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da Educação; ⇒ Realizar pesquisas nas diversas unidades da Educação, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; ⇒ Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; ⇒ Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; ⇒ Assistir ao servidor da Educação com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; ⇒ Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; • Quando na área da psicologia educacional: ⇒ Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Serviços de Apoio Educacional	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, observando a responsabilidade da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que deva se revestir a escrituração, o zelo e manutenção da documentação escolar e dos membros efetivos da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- ⇒ Conhecer a legislação em vigor e assessorar o(a) Diretor(a) quanto a sua aplicação;
- ⇒ Cadastrar e atualizar as informações sobre alunos e membro efetivos das escolas;
- ⇒ Organizar a metodologia de trabalho que clarifique e controle a movimentação e atualização da documentação das instituições;
- ⇒ Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros;
- ⇒ Organizar a correspondência e os arquivos de forma a assegurar a preservação dos documentos;
- ⇒ Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas;
- ⇒ Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais das escolas;
- ⇒ Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria;
- ⇒ Apresentar documentação solicitada pelas autoridades competentes;
- ⇒ Delegar aos auxiliares de secretaria tarefas pertinentes ao trabalho de secretaria;
- ⇒ Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares e diplomas, quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;
- ⇒ Supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto;
- ⇒ Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- ⇒ Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- ⇒ Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- ⇒ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- ⇒ Participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- ⇒ Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- ⇒ Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;
- ⇒ Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- ⇒ Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- ⇒ Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento;
- ⇒ Cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- ⇒ Organizar a distribuição dos diários de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Serviços de Apoio Educacional	III
⇒ Observar e fazer cumprir as leis de ensino vigentes e as determinações da Direção; ⇒ Organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos, assim, podendo atender a qualquer pedido de informação, ou esclarecimento por parte do interessado, ou de verificação por parte da Direção, ou das autoridades competentes; da identidade e vida escolar de cada aluno, da qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo; ⇒ Devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos da administração pública, submetendo-os, antes, à apreciação da Direção; ⇒ Redigir e expedir as correspondências oficiais, submetendo-as, antes, à Direção e a Secretaria de educação; ⇒ Assinar, com a Direção, os documentos específicos da vida escolar do aluno; ⇒ Arquivar os documentos que comprovem o desenvolvimento do Plano Escolar. ⇒ Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; ⇒ Elaborar relatórios usando sistemas de computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; ⇒ Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; ⇒ Proceder as informações quanto ao censo escolar; ⇒ Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; ⇒ Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; ⇒ Manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional; ⇒ Acompanhar as atividades dos conselhos de escola; ⇒ Executar outras atribuições afins. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Curso de Formação de Secretário Escolar – Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 80 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos. - Relacionamento		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Serviços de Apoio Educacional	III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, observando a responsabilidade da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que deva se revestir a escrituração, o zelo e manutenção da documentação escolar e dos membros efetivos da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- ⇒ Conhecer a legislação em vigor e assessorar o(a) Diretor(a) quanto a sua aplicação;
- ⇒ Cadastrar e atualizar as informações sobre alunos e membro efetivos das escolas;
- ⇒ Organizar a metodologia de trabalho que clarifique e controle a movimentação e atualização da documentação das instituições;
- ⇒ Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros;
- ⇒ Organizar a correspondência e os arquivos de forma a assegurar a preservação dos documentos;
- ⇒ Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas;
- ⇒ Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais das escolas;
- ⇒ Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria;
- ⇒ Apresentar documentação solicitada pelas autoridades competentes;
- ⇒ Delegar aos auxiliares de secretaria tarefas pertinentes ao trabalho de secretaria;
- ⇒ Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares e diplomas, quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;
- ⇒ Supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto;
- ⇒ Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- ⇒ Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- ⇒ Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- ⇒ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- ⇒ Participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- ⇒ Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- ⇒ Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;
- ⇒ Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- ⇒ Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- ⇒ Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento;
- ⇒ Cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- ⇒ Organizar a distribuição dos diários de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Secretaria Escolar	Serviços de Apoio Educacional	II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo auxiliar nos estabelecimentos de ensino, observando a responsabilidade da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que deva se revestir a escrituração, o zelo e manutenção da documentação escolar e dos membros efetivos da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- ⇒ Assessorar o secretário escolar na execução das tarefas por ele determinadas.
- ⇒ Assistir ao secretário da unidade escolar, realizando os serviços de datilografia e digitação;
- ⇒ Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar todos os documentos da unidade escolar;
- ⇒ Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação dos alunos e dos profissionais do estabelecimento.
- ⇒ Manter sempre atualizado o controle de frequência dos alunos;
- ⇒ Informar à equipe técnico-pedagógica e à equipe docente, mensalmente, e sempre que necessário, o número de faltas de todos os alunos, para possíveis providências.
- ⇒ Auxiliar no cadastro e atualização das informações sobre alunos e membro efetivos das escolas;
- ⇒ Auxiliar na realização de relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros;
- ⇒ Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas;
- ⇒ Auxiliar na articulação com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- ⇒ Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- ⇒ Auxiliar no planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- ⇒ Auxiliar na lavratura de atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- ⇒ Auxiliar no recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- ⇒ Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao Estabelecimento;
- ⇒ Auxiliar na organização e distribuição dos diários de classe;
- ⇒ Auxiliar na redação de expedição as correspondências oficiais;
- ⇒ Auxiliar nas informações quanto ao censo escolar;
- ⇒ Auxiliar na atualização dos dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- ⇒ Acompanhar juntamente com o Secretário Escolar as atividades dos conselhos de escola;
- ⇒ Executar outras atribuições afins.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Secretaria Escolar	Serviços de Apoio Educacional	II
- Requisitos para Provimento Instrução - Ensino Médio Completo. Pré-requisito – Conhecimentos de Informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 80 horas. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para a referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. - Julgamento e Iniciativa As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos. - Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho. - Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Educação Infantil	Serviços de Apoio Educacional	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Auxiliar os professores no atendimento das crianças nas creches para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- ⇒ Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança;
- ⇒ dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários;
- ⇒ manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares;
- ⇒ servir as refeições nos horários estabelecido pela creche, estimulando a criança a comer; lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene; manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas;
- ⇒ incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área;
- ⇒ utilizar as informações já existentes e procurar apoio da Equipe Pedagógica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança a Creche;
- ⇒ cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva;
- ⇒ proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos;
- ⇒ cuidar da desinfecção do ambiente físico especialmente do berçário e das salas de recreação;
- ⇒ receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;
- ⇒ participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a Creche estiver envolvida;
- ⇒ buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- ⇒ prestar primeiros socorros sempre que necessário;
- ⇒ estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Educação Infantil	Serviços de Apoio Educacional	I
⇒ Acompanhar, quando solicitado, as atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; ⇒ Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; ⇒ Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa sempre que convocado; ⇒ Seguir as orientações emanadas da direção da escola, bem como do setor pedagógico; ⇒ Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros), quando solicitado; ⇒ Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da escola, proporcionando o cuidado e educação; ⇒ Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; ⇒ Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Baixo Guandu; ⇒ Comunicar a seu superior, anormalidades no processo de trabalho; ⇒ Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; ⇒ Participar do processo de integração da escola, família e comunidade; ⇒ Atender as necessidades de Higiene e Segurança do trabalho; ⇒ Ter conhecimentos sobre as noções básicas do processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; ⇒ Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; ⇒ Realizar outras atividades correlatas com a função. FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO ⇒ Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada. ⇒ Requisitos para Provimento: Instrução – Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Berçarista de 80 horas. ⇒ Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. ⇒ Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para a referência salarial imediatamente superior na carreira a que pertence. ⇒ Julgamento e Iniciativa: As tarefas são simples, mas que requer do servidor muito atenção e cuidado por estar lidando com crianças em idade que necessitam de extremo cuidado e atenção. Os problemas de frontados devem ser comunicados imediatamente ao superior.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Serviços Educacionais Especializados	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisionamento e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse dos alunos, dos grupos e das unidades escolares do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
• Atribuições desenvolvidas junto à secretaria municipal de educação: ⇒ Estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; ⇒ Aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; ⇒ Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes, quando for desaconselhada sua internação; ⇒ Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; ⇒ Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; ⇒ Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; ⇒ Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; ⇒ Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; ⇒ Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; ⇒ Supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar. • Atribuições comuns a todas as áreas: ⇒ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ⇒ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ⇒ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Serviços Educacionais Especializados	VIII
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
⇒ Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.		
⇒ Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social. Pré-requisito – Registro no CRESS.		
⇒ Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para o nível de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence.		
⇒ Julgamento e Iniciativa: Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.		
⇒ Relacionamento: Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
⇒ Responsabilidade com o Patrimônio: As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicopedagogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições a intervenção para a solução dos problemas de aprendizagem, a utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem, e o apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços educacionais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ⇒ Realizar avaliação psicopedagógica dos aprendentes pertencentes a rede municipal de ensino; ⇒ Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aprendente; ⇒ Planejar intervenções psicopedagógicas com os aprendentes e orientar professores e coordenadores; ⇒ Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; ⇒ Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; ⇒ Acompanhar processo de avaliação do aprendente, e orientar a organização do plano individualizado; ⇒ Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de conhecimento; ⇒ Documentar a avaliação de cada aprendente atendido, elaborando parecer técnico individualizado; ⇒ Orientar os alunos, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade. Identificar os problemas educacionais; ⇒ Realizar trabalhos de orientação profissional; orientar os professores quanto à abordagem dos conteúdos; ⇒ Identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos; ⇒ Participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, quando solicitado; ⇒ Orientar os professores quanto à elaboração de projetos; ⇒ Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar; ⇒ Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendentes, pais, professores e funcionários, sob convocação; ⇒ Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; ⇒ Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendentes e professores; ⇒ Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; ⇒ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Psicopedagogo	Serviços Educacionais Especializados	VIII
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - os graduados em Psicologia ou Pedagogia portadores de certificado de conclusão de curso de especialização em Psicopedagogia que tenha duração mínima de seiscentas horas e carga horária. Pré-requisito – Registro no órgão competente.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o nível de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa As tarefas são complexas e variadas. Ocupantes deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio O ocupante lida com equipamentos e recursos de médio custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente consideráveis se ocorressem.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ⇒ identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; ⇒ elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; ⇒ acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; ⇒ supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; ⇒ acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; ⇒ elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; ⇒ planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; ⇒ participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; ⇒ elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; ⇒ realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; ⇒ emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; ⇒ participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; ⇒ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ⇒ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ⇒ participar das ações de educação em saúde;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Nível Superior	VIII
⇒ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ⇒ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. ⇒ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO		
- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada		
- Requisitos para Provimento Instrução - Curso de Nível Superior em Nutrição. Pré-requisito – Registro respectivo conselho de Classe.		
- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.		
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o nível de vencimento imediatamente superior no grupo a que pertence.		
- Julgamento e Iniciativa Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.		
- Relacionamento Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.		
- Responsabilidade com o Patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.		