LEI 3.552, DE 14 DE JULHO DE 2010

Altera a Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009 e dá outras providências

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA**:

Art. 1°. O artigo 3° da Lei nº 2.754, de 10 de junho de 1998, alterado pela Lei 3.483, de 06 de novembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.....

I – Carreira do Magistério:

e) Educador Infantil – EIA I a EIA IV;

II – Carreira Administrativa

a) Auxiliar de Serviços da Educação - A: ASE - A I a ASE – A IV
b) Auxiliar de Serviços da Educação - B: ASE - B I a ASE – B IV
c) Auxiliar Técnico da Educação A: ATE A I a ATE A IV
d) Auxiliar Técnico da Educação B: ATE B I a ATE B IV
e) Secretário Escolar A: SEA I a SEA IV
f) Secretário Escolar B: SEB I a SEB IV
g) Motorista de Veículos Leves da Educação Básica: MVL I a MVL IV;
h) Motorista de ônibus, Van e Micro ônibus da Educação Básica: MVP I a MVP IV;

§ 2º - .....

II – Especialista A e B, Auxiliar de Serviços da Educação A e B, Auxiliar Técnico da Educação A e B e Secretário A e B: nas unidades municipais de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

III – Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados: nas unidades municipais de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

IV – Os educadores infantis atuarão nos centros municipais de educação infantil e em Instituições conveniadas de educação infantil.

Art. 2°. O anexo I da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009, que especifica o quadro de servidores da educação básica municipal, carreira do magistério e administrativa, passa a vigorar acrescido dos seguintes quadros, excluído o relativo ao Auxiliar de Serviços da Educação I:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE EDUCADOR INFANTIL: 22h30min

EDUCADOR INFANTIL	HABILITAÇÃO	
EI – I	MAGISTÉRIO	**200 CARGOS**
EI – II	GRADUAÇÃO	
EI – III	PÓS-GRADUAÇÃO	
EI - IV	MESTRADO/DOUTORADO	

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A - 40 HORAS

ASE A	HABILITAÇÃO	
ASE A I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
ASE A II	FUNDAMENTAL	**270 CARGOS**
ASE A III	MÉDIO	
ASE A IV	SUPERIOR	

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B - 40 HORAS

ASE B	HABILITAÇÃO	
ASE B I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
ASE B II	FUNDAMENTAL	**30 CARGOS**
ASE B III	MÉDIO	
ASE B IV	SUPERIOR	

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS

MVL	HABILITAÇÃO	
MVL – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
MVL – II	FUNDAMENTAL	**05 CARGOS**
MVL – III	MÉDIO	
MVL - IV	SUPERIOR	

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS

MVP	HABILITAÇÃO	
MVP – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
MVP – II	FUNDAMENTAL	**10 CARGOS**
MVP – III	MÉDIO	
MVP - IV	SUPERIOR	

Art. 3°. As atribuições dos cargos de educador infantil, motorista de veículos leves da educação básica e motorista de veículos pesados da educação básica, são as constantes do Anexo II desta lei:

Art. 4°. Aplicam-se aos cargos criados por esta Lei as disposições da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009.

Art. 5°. O Anexo II da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009, que estabelece a Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica Municipal, passa a vigorar acrescido das tabelas constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6°. O Anexo VI – Descrição das Classes de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009, passa a ser o Anexo II desta lei.

Art. 7°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Fabriciano, 14 de julho de 2010.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A - 40 HORAS													
ASE A	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
ASE A -I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**270 CARGOS**	520,64	531,05	541,68	552,51	563,55	574,83	586,33	598,05	610,01	622,21	634,66
ASE A - II	FUNDAMENTAL		546,67	557,61	568,76	580,13	591,73	603,58	615,64	627,96	640,51	653,33	666,39
ASE A - III	MÉDIO		572,71	584,16	595,84	607,76	619,91	632,31	644,96	657,86	671,02	684,44	698,12
ASE A - IV	SUPERIOR		598,74	610,72	622,93	635,38	648,09	661,06	674,28	687,76	701,52	715,55	729,85

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B – 40 HORAS													
ASE B	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
ASE B - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**30 CARGOS**	520,64	531,05	541,68	552,51	563,55	574,83	586,33	598,05	610,01	622,21	634,66
ASE B - II	FUNDAMENTAL		546,67	557,61	568,76	580,13	591,73	603,58	615,64	627,96	640,51	653,33	666,39
ASE B - III	MÉDIO		572,71	584,16	595,84	607,76	619,91	632,31	644,96	657,86	671,02	684,44	698,12
ASE B - IV	SUPERIOR		598,74	610,72	622,93	635,38	648,09	661,06	674,28	687,76	701,52	715,55	729,85

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS													
MVL	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
MVL – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**5 CARGOS**	660,80	674,02	687,50	701,25	715,27	729,58	744,17	758,05	774,23	789,72	805,51
MVL - II	FUNDAMENTAL		693,84	707,72	721,87	736,31	751,03	765,06	781,38	797,00	812,94	829,20	845,79
MVL - III	MÉDIO		726,88	741,42	756,25	771,37	786,80	802,53	818,58	834,96	851,66	868,69	886,06
MVL - IV	SUPERIOR		759,92	775,12	790,62	806,43	822,56	839,01	855,79	872,91	890,37	908,17	926,34

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS													
MVP	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
MVP – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**10 CARGOS**	750,03	765,03	780,33	795,94	811,86	828,09	844,66	861,55	878,78	896,36	914,28
MVP - II	FUNDAMENTAL		787,53	806,28	819,35	835,73	852,45	869,50	886,89	904,63	922,72	941,17	960,00
MVP - III	MÉDIO		825,03	841,53	858,36	875,53	893,04	910,90	929,12	947,70	966,66	985,99	1.005,71
MVP - IV	SUPERIOR		862,53	879,79	897,38	915,33	933,64	952,31	971,35	990,78	1.010,60	1.030,81	1.051,42

MAGISTÉRIO: EDUCADOR INFANTIL – 22H 30MIN													
EI	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
EI – I	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO	**200 CARGOS**	599,53	611,52	623,75	636,23	648,95	661,93	675,17	688,67	702,44	716,49	730,82
EI - II	GRADUAÇÃO		629,51	642,10	654,94	668,04	681,40	695,03	708,93	723,11	737,57	752,32	767,36
EI - III	PÓS-GRADUAÇÃO		659,48	672,67	686,13	699,85	713,85	728,12	742,68	757,54	772,69	788,14	803,91
EI - IV	MESTRADO/DOUTORADO		689,46	703,25	717,31	731,66	746,29	761,22	776,44	791,97	807,81	823,97	840,45

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A – ASE A
ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- Monitorar os alunos no trajeto que eles fizerem no uso do ônibus escolar;
- Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- São atribuições do auxiliar de serviços da educação que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:
- Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;

• Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; • Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental completo
UNIDADES DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B – ASE B
ATRIBUIÇÕES

- Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio.
- Exercer ronda diurna ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.
- Vigiar veículos e equipamentos observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens.
- Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental completo
UNIDADES DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
DOCENTE A I – DCA I

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
- Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

- Zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

LOTAÇÃO
Unidades municipais de Ensino Fundamental

CARGO

DOCENTE B I – DCB I

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
- Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- Planejar e executar atividades de acompanhamento pedagógico nas áreas de Letramento/Alfabetização e Matemática, em consonância com a Proposta Pedagógica da Educação Integral e o Plano de Trabalho Docente, garantindo o direito de aprender dos educandos e o seu desenvolvimento pleno.
- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Colaborar no processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam no Ensino Regular, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos,

além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

LOTAÇÃO
Unidades municipais de Ensino Fundamental

CARGO
EDUCADOR INFANTIL

ATRIBUIÇÕES
• Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano

letivo, possua idade variável entre 4 meses e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
- Planejar e executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, definidas na proposta pedagógica da unidade de educação infantil;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Planejar e desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Proceder à avaliação contínua do processo de desenvolvimento da criança, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de registro e avaliação, previstas no regimento escolar e na proposta pedagógica da unidade de educação infantil
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Planejar e executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Promover a participação e o envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com os demais profissionais da unidade de educação infantil na qual atua, para construção coletiva da proposta pedagógica;
- Participar de cursos, encontros e atividades de qualificação oferecidas pela secretaria municipal de educação;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao desenvolvimento da criança em suas múltiplas dimensões;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela secretaria municipal de educação e cultura;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência da crianças na unidade de educação infantil respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as suas peculiaridades no processo de desenvolvimento;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da unidade de educação infantil com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao estatuto da criança e do adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da secretaria municipal da educação e cultura.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino Médio - Magistério

LOTAÇÃO
Unidades municipais de Educação Infantil e Instituições conveniadas de educação infantil

CARGO
ESPECIALISTA A I – ESA I e ESPECIALISTA B I – ESB I

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente tendo em vista a proposta pedagógica e as diretrizes da SMEC, garantindo a articulação entre as atividades do Ensino Regular e da Educação Integral;
- Definir junto com os professores os temas e conteúdos do trabalho escolar, tendo em vista as discussões sobre a reorientação do currículo da rede, os PCN's, a realidade da escola e as características dos educandos em cada tempo humano;
- Organizar a distribuição de turmas de acordo com o perfil e a avaliação de desempenho dos educadores;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo propostas de intervenção imediata;
- Participar da elaboração de propostas de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- Prover meios para recuperação dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, organizando junto com os professores atividades e ações de intervenção em tempo hábil;
- Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- Liderar o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, propiciando a elaboração de materiais didáticos alternativos, disponibilizando-os aos docentes como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;.
- Planejar e organizar os encontros destinados ao planejamento, à formação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- Coordenar junto com o diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar;
- Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;
- Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- Orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática e salas de recursos;
- Promover o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamento, troca de experiência e análise de projetos propostos pelos professores, a serem anexados na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação institucional e externa da unidade escolar, para reflexão dos resultados, junto à comunidade escolar, visando ao aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação e progressão parcial,

conforme legislação em vigor;

- Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, o cumprimento dos dias e as horas letivas, do plano de trabalho, dos estudos de recuperação, bem como as reposições desses dias, horas e conteúdos oferecidos quando se fizer necessário;
- Acompanhar e apoiar o corpo docente na realização dos registros pertinentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, visando os Diários de Classe periodicamente;
- Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno, para medidas pedagógicas;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento ao serviço de Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- Manter contato com os professores do serviço de Atendimento Educacional Especializado, alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Elaborar seu Plano de Ação no início de cada ano e entrega-lo à direção para acompanhamento e avaliação no final de cada ano;
- Envolver as famílias no processo educativo, visando a melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família;
- Implementar atividades de articulação com a comunidade escolar e informação aos pais sobre a freqüência e o desenvolvimento dos educandos.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Licenciatura em Pedagogia

UNIDADE DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO I – ATE I e AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B I – ATE B I

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações solicitadas;
- Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- Executar trabalho de digitação e reprodução de materiais zelando pela qualidade dos mesmos;
- Supervisionar os alunos durante o recreio;
- Ser pontual e assíduo ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola;
- Participar da avaliação institucional conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições previstas no regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- Acatar as solicitações da direção e secretário(a) escolar;
- Participar das reuniões convocadas pela unidade escolar e secretaria municipal de educação.
- Compete ao auxiliar técnico da educação que atua na biblioteca dos estabelecimentos de ensino::
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da unidade escolar;
- Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, dvds, entre outros;
- Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

- Substituir o professor regente, quando necessário, a pedido da direção e ou coordenação pedagógica;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal da educação;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- Executar trabalho de digitação zelando pela qualidade do serviço;
- Supervisionar o recreio dos alunos;
- Acatar as solicitações da direção, quando solicitado
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino médio

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
SECRETÁRIO ESCOLAR A I – SEA I e SECRETÁRIO ESCOLAR B I – SEB I

ATRIBUIÇÕES

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais auxiliares técnicos da educação;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado Sislame;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da

Educação; • Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; • Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; • Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino médio

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
MOTORISTAS DE VEICULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MVL I

ATRIBUIÇÕES
• Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo; • Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo; • Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados; • Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço; • Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação à acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário; • Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental incompleto – Portador de CNH B ou superior

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
MOTORISTAS DE ÔNIBUS, VAN e MICRO ÔNIBUS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MVP I

ATRIBUIÇÕES
• Dirigir os ônibus utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, transportando servidores e alunos, observando horários trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos; • Vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido, preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida; • Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos. • Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; • Ter realizado curso de direção defensiva; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental incompleto – Portador de CNH D ou superior

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental