ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE TEFÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 225, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e demais Servidores da Educação básica do Município de Tefé e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ, DO ESTADO DO AMAZONAS, como chefe do Poder Executivo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 86, Inciso VI da Lei Orgânica do Município de Tefé, FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

Da Instituição e Finalidade

Art. 1º- Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, na forma do disposto nesta Lei e seus anexos, o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e demais Servidores da Educação Básica do Município de Tefé/AM, destinado a prover os recursos humanos necessários ao desenvolvimento e operacionalização do sistema educacional da rede municipal, o qual se regerá pelas normas e princípios estabelecidos na presente Lei.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei, objetiva organizar os cargos da Secretaria Municipal da Educação em categorias funcionais e carreiras, fundamentadas na valorização e melhoria do desempenho profissional, dentro dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - A instituição deste Plano tem por finalidade:

I – Atender o disposto na Constituição Federal, em seus artigos que regem sobre a educação;

II - Atender o disposto contido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, n.º 9.394/96, de 20/12/96; na Lei Federal n.º 11.738/2008 (Piso Nacional); na Lei n.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020 "que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, alterada pela Lei n.º 14.276/2021; ainda, na Lei Municipal 102/2016, de 21 de outubro de 2016, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tefé; e em conformidade com o que estabelece a meta 18 da Lei Federal 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação) e nos termos da Lei Municipal nº 086, de 23 de junho de 2015 (Plano Municipal de Educação).

III – Definir deveres e responsabilidades inerentes aos respectivos cargos;

IV – Enunciar nas especificações dos cargos no qual estabeleça a adoção de elementos que sirvam de parâmetros para os processos de seleção e progressão por mérito, titularidade e/ou tempo de serviço;

V – Assegurar o desenvolvimento profissional do magistério municipal da educação de Tefé, através da implantação de programas e treinamentos que possibilitem a qualificação e formação permanente e continuada;

VI – Fixar uma política de vencimento adequada, baseada em princípios de méritos, assentada na valorização do servidor, propiciando-lhe um sistema de carreira unificado e contínuo através de progressões horizontal, vertical;

VII – Fornecer subsídios que viabilizem a aplicação de uma adequada metodologia para o Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional dos profissionais do magistério do Município de Tefé.

SEÇÃO II

Dos Princípios Gerais

Art. 4º - Na implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Servidores de Apoio à Educação Básica do Município de Tefé, deverá ser observado:

I – A profissionalização, visando à melhoria do desempenho dos profissionais, o nível de qualificação e a busca permanente da qualidade do atendimento às necessidades educacionais do Município;

II – O compromisso dos profissionais com a filosofia, objetivos, metas e ações da Secretaria Municipal de Educação-SEMED;

III – A manutenção de um sistema estruturado de carreiras necessárias à contínua valorização dos profissionais da área de educação do Município, segundo critérios de mérito e desempenho que permitam a plena realização das potencialidades individuais;

IV – A concessão aos Profissionais da Educação do Município de Tefé/AM de vantagens pecuniárias permanentes e acessórias.

SEÇÃO III

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 5º - Para os efeitos deste Plano, considera-se:

I – **CARGO**: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria, em número certo e remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II – **CARREIRA**: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Professor e Pedagogo, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

III – **NÍVEL**: divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional; Escala hierárquica vertical, identificada por algarismos romanos: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV.

IV – **CLASSE**: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional; escala hierárquica horizontal, identifica por letras do alfabeto.

V - **PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**: aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, Professores e Pedagogos investidos em cargo público;

VI – **SERVIDORES MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO/PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**: é o conjunto de profissionais da educação, docentes e não docentes, titulares de cargos que desempenham funções nas instituições de ensino da rede educacional do município;

VII - **SERVIDORES DE APOIO À EDUCAÇÃO**: é o conjunto de profissionais que oferecem suporte à educação, exercendo atividade de alimentação, higiene, segurança, locomoção e todas as atividades nas quais se fizer necessárias ao exercício da docência, direção ou administração escolar;

VIII – **DOCÊNCIA** – atividade de ensino desenvolvida pelo Professor, direcionada ao aprendizado do aluno.

IX - **VENCIMENTO**: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;

X - **REMUNERAÇÃO**: é o somatório do vencimento do cargo com as vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, nestas incluídas as vantagens pessoais;

XI – **ENQUADRAMENTO**: é a modificação funcional do servidor em decorrência de sua classificação no Plano de Cargos a partir da correspondência estabelecida, conferindo-lhe direito ao vencimento ou vencimento e gratificação correspondente;

XII – **ESTÁGIO PROBATÓRIO**: é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor no cargo para o qual foi nomeado, mediante concurso público, durante a qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação ano a ano, por comissão especialmente constituída para essa finalidade;

XIII – **PLANO DE CARREIRA**: Conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais da Educação;

XIV – **FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO**: é o conjunto de tarefas e atribuições das atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração ou direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional;

XV – **JORNADA:** é a atividade exercida continuadamente num mesmo dia, com duração fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitadas as condições e limites determinados em lei;

XVI- **LOTAÇÃO**: compreende o número de servidores de cada carreira e de cargos isolados que deve ter exercício em cada unidade da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;

XVII – **PROGRESSÃO HORIZONTAL**: é a passagem do servidor de uma referência para outra dentro do mesmo nível de classe;

XVIII – **PROGRESSÃO VERTICAL**: é a elevação para nível imediatamente superior, de acordo com a titulação apresentada, dentro da mesma referência, vinculada à tabela remuneratória correspondente, mediante ato administrativo específico;

XIX – **PROVIMENTO**: é o preenchimento de cargo público, na forma prevista em Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I

Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da

Educação da Rede Municipal

SUBCEÇÃO I

Da Composição

Art. 6º - A estruturação do presente plano de carreira e remuneração observará as diretrizes estabelecidas no art. 39, da Constituição Federal, e nas normas que regem a educação básica, definindo as regras de organização de carreiras, de criação de cargos e funções, de desenvolvimento e promoção e de estrutura de sistema remuneratório.

Art. 7º - os cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação de Tefé, constantes do Anexo I, são estruturados na forma abaixo:

I – Profissional do Magistério;

II – Profissional de Nível Superior;

III – Profissional do Nível Médio;

IV – Profissional do Nível Fundamental.

§1º - Os cargos efetivos de Professor Leigo – Ensino Médio e Magistério, foram extintos e seus vencimentos e cargas horárias se darão em conformidade com o Anexo III, Tabela III desta Lei.

§2º - O quadro de Pessoal do Magistério Municipal de Tefé é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados nas Carreiras listadas abaixo, com cargas horárias e vencimentos na forma do Anexo III desta Lei.

I – Professor;

II – Pedagogo e Coordenador Pedagógico;

III – Gestor em Educação.

§3º - O Quadro de pessoal dos Servidores de Apoio à Educação Básica do Ensino Municipal, servidores não docentes, é constituída de:

I – Assistente Social;

II – Bibliotecário;

III – Fonoaudiólogo;

IV – Nutricionista;

V – Psicólogo;

VI – Auxiliar de Vida Escolar (AVE), Intérprete de Libras, Instrutor Musical, Instrutor de Informática, Secretário Escolar, Técnico Administrativo e Técnico Agrícola;

VII – Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira(o), Motorista do Transporte Escolar e Vigia Escolar.

§4º - Os cargos de provimento efetivo de que tratam os incisos I ao V do parágrafo 3º estão organizados nos termos do Anexo IV, tabela I desta Lei.

§5º - Os cargos de provimento efetivo referentes aos incisos VI e VII do parágrafo 3º, têm as respectivas atribuições, habilitações e vencimentos estabelecidos na forma constante do Anexo IV – Tabelas III e IV, e Anexo VIII.

SUBCEÇÃO II

Do Intérprete de Libras e

Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

Art. 8º- Os Cargos de Intérprete de Libras e Auxiliar de Vida Escolar (AVE) de que tratam os incisos VI e VII, § 3º do art. 7º desta Lei, têm a finalidade de promover a inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiências no âmbito educacional, garantindo-lhes participação plena nas atividades escolares.

§1º - O intérprete de Libras deverá possuir, no mínimo, formação específica em curso de educação profissional técnica de nível médio em tradução e interpretação em Libras.

§2º - O Auxiliar de Vida Escolar (AVE) deverá possuir, no mínimo, formação em nível médio, podendo ser estagiário, a partir do 6º período ou um profissional devidamente habilitado nas áreas de educação, saúde ou assistência social. Além de possuir certificado de conclusão de curso em educação especial reconhecido pelo MEC.

§3º - Os cargos mencionados no caput e incisos deste artigo terão seus vencimentos estabelecidos na Tabela II - Anexo IV, e suas atribuições e habilitações serão definidas no Anexo VIII desta lei.

SUBCEÇÃO III

Do Professor de Braille

Art. 9º - Fica incluído no Quadro de Magistério do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, o Cargo de Professor de Braille, com a finalidade de promover a inclusão e acessibilidade de pessoas cegas ou com baixa visão no âmbito escolar da rede de ensino do município de Tefé.

§1º - O Professor de Braille deverá possuir formação específica na área, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC.

§2º - Ao cargo de Professor de Braille, aplica-se o disposto no §2º, do art. 7º desta Lei.

CAPÍTULO III

DO MAGISTÉRIO INDÍGENA

Art. 10 - Fica instituído nesta Lei o cargo de professor indígena, considerando-se as peculiaridades multiculturais das etnias indígenas existentes no município, com amparo nos princípios da igualdade social, da diferença, da especificidade, do bilinguismo e da interculturalidade, fundamentos da Educação Escolar Indígena, e, em conformidade a Lei nº 9.394/96, especialmente nos arts. 78 e 79, bem como no Parecer CNE/CEB nº 13/2012, na Resolução nº 05, de 22 de junho de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica.

Art. 11 - A formação inicial dos professores indígenas dar-se-á em cursos específicos de licenciaturas e pedagogias interculturais ou complementarmente, quando for o caso, em outros casos de licenciatura específica, ou, ainda, em cursos de magistério indígena de nível médio na modalidade normal, em conformidade com Resolução do CNE/CP nº 1, de 7 de janeiro de 2015 e outros diplomas legais regentes da matéria.

Art. 12 - Os níveis do cargo de Professor Indígena são IV (quatro):

Professor nível I - Formação de nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena;

Professor nível II – Pós-graduação Latu Censo (especialização);

Professor nível III – Pós-graduação Stricto Censo (mestrado);

Professor nível IV – Pós-graduação Stricto Censo (doutorado).

Art. 13 - A investidura no cargo de Professor Indígena dar-se-á mediante vagas específicas estabelecidas em concurso público.

Parágrafo único - Ao professor indígena serão aplicadas as mesmas disposições previstas nesta Lei ao professor não indígena, especialmente no que se refere aos vencimentos, remuneração, estágio probatório, progressão funcional e enquadramento.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO, POSSE E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

Do Provimento

Art. 14 - A estruturação do presente plano de carreira e remuneração observará as diretrizes estabelecidas na Lei de Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tefé (Lei 102/2016, de 21 de outubro de 2016), definindo as regras de organização de carreiras, de criação de cargos e funções, de desenvolvimento e promoção e de estrutura de sistema remuneratório, fundamentando-se nos preceitos inscritos nas normas que regem a educação básica.

Art. 15 - Os cargos efetivos que integram as Carreiras do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação, serão providos mediante aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ressalvado o cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1° - O concurso realizar-se-á por grupo de carreira ou classe, de acordo com as necessidades e interesses da administração.

§ 2° - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3° - As condições, vagas e critérios serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial e demais veículos de comunicação físicos e eletrônicos.

§ 4° - Será permitido excepcionalmente, comprovado o interesse da Administração, concurso público para ingresso em classe ou subclasse diferente da inicial, quando se tratar de:

a) existência de vagas; e

b) impossibilidade de seu provimento através do instituto da progressão.

Art. 16 - A nomeação restringir-se-á ao número de vagas fixadas no edital, obedecido rigorosamente à ordem de classificação e o prazo de validade, posicionando-se o postulante do cargo na referência inicial da classe em que se deu a aprovação, sendo condições indispensáveis para admissão:

I **–** Existência de vaga;

II **–** Aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos;

III **–** Preenchimento, pelo candidato, dos pré-requisitos para provimento do cargo estabelecido no presente plano e em Edital de Concurso Público;

IV**–** Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial;

V**–** Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para a habilitação ao cargo;

VI **–** Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VII **–** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de empregos, ressalvados os casos contidos nas alíneas "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição da República;

VIII **–** Não ter sido demitido/exonerado de qualquer órgão público por justa causa ou em decorrência de inquérito administrativo;

IX **–** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores no exercício da respectiva função;

X **–** Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Física do Ministério da Fazenda.

XI **–** Preenchimento, pelos candidatos, dos demais requisitos legais para investidura em cargo público previstos em lei.

SEÇÃO II

Da Posse

Art. 17 - Posse é a investidura do candidato em cargo efetivo, quando aprovado em concurso público.

Art. 18 - É de competência do Chefe do Poder Executivo dar posse ao candidato nomeado.

Art. 19 - A posse dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a pedido do interessado.

§ 2º - Se não se efetivar a posse dentro do prazo previsto neste artigo, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

Art. 20 - São requisitos para a posse:

I – ser brasileiro ou naturalizado;

II – ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III – possuir a habilitação exigida para o provimento do cargo;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

VI – estar quite com as obrigações do serviço militar, quando se tratar do sexo masculino;

VII – gozar de condições de saúde compatível com o exercício do cargo, devidamente atestada por médico credenciado;

VIII – declarar, por escrito que não detém acumulação ilegal de cargo, ou função pública, em conformidade com o que dispõe a Constituição da República.

SEÇÃO III

Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 21 - O desenvolvimento na carreira para os cargos do Magistério Público e demais Servidores da Educação, modalidade Nível Superior, poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I – **Progressão Horizontal** – quando ocorrer a progressão do servidor dentro do mesmo nível da mesma classe, cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, independentemente da existência de vagas;

II – **Progressão Vertical** – quando ocorrer a elevação para o nível superior, de acordo com a titulação apresentada, dentro da mesma referência, mediante ato administrativo específico, conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Não terá direito aos benefícios acima, aquele servidor que no momento da aprovação desta Lei, esteja:

I – Em disposição para outros órgãos fora do Sistema de Ensino;

II – Prestando serviço fora do Sistema Municipal de Ensino;

III – Em licença sem remuneração.

Art. 22 - Constituirão incentivos de progressão por qualificação de trabalho docente, em face do disposto, no art. 5°, inciso XVIII, da Resolução CNE/CBE n° 5, de 03 de agosto de 2010:

I - dedicação exclusiva ao cargo na rede de ensino;

II - elevação dos níveis de escolaridade e da habilitação profissional, segundo o itinerário formativo, possibilitando o contínuo e articulado aproveitamento de estudos;

III - avaliação para o desempenho do profissional da educação e do sistema de ensino, que leve em conta, entre outros fatores, a objetividade, que é a escolha de requisitos que possibilitem a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, e a transparência, que assegura que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional ou do sistema, a ser realizada com base nos seguintes princípios:

a) Para o profissional da educação escolar, com participação democrática, cujo processo de avaliação deve ser elaborado coletivamente pelo órgão executivo e os profissionais da educação da rede de ensino;

b) Para o sistema de ensino, com amplitude, cuja avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação do sistema de ensino, que compreendem:

1 - a formação das políticas educacionais;

2 - a aplicação delas pela rede de ensino;

3 - o desempenho dos profissionais da educação;

4 - a estrutura escolar;

5 - as condições sócio educativas dos educandos;

6 - os resultados educacionais da escola;

7 - outros critérios.

Art. 23 - A progressão horizontal será automática, a promoção vertical obedecerá, ainda, às formalidades regulamentadas por esta Lei e publicadas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL – POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 24 – Aos servidores da educação básica, como direito natural, lhe é devida a gratificação de adicional por tempo de serviço.

§1º **-** A habilitação à progressão horizontal ocorrerá de modo automático, após o cumprimento do interstício de 05 (cinco) anos, conforme disposto no art. 21 desta lei, inclusive no estágio probatório.

§2º - A grade salarial que compõe a estrutura do Sistema de Carreira deste Plano permite a trajetória de progressão pelo tempo de serviço de cinco em cinco anos, obedecido aos critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente na forma da Lei, conforme Art. 104, parágrafo 3º da LOM (Lei Orgânica Municipal) e o percentual de gratificação de quinquênio serão de 5% sobre o vencimento do servidor.

Art. 25 - O servidor concorrerá à progressão horizontal, quando se encontrar em classe intermediária de seu cargo, desde que cumpra o interstício citado no §1º do artigo anterior.

Parágrafo Único. A progressão horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das classes, desta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL – POR HABILITAÇÃO

Art. 26 - A progressão vertical, dar-se-á sempre a pedido, por requerimento do interessado, e será automática após recomendação da Secretaria Municipal de Educação por preenchimento dos requisitos necessários.

Art. 27 – É habilitado à progressão por titularidade o Profissional do Magistério da Educação básica a qualquer tempo, que tenha concluído o curso Superior em Especialização, Mestrado e Doutorado na área do magistério.

Art. 28 - A promoção de um nível para outro imediatamente superior, dar-se-á na estrutura de carreira vertical, mediante nova formação acadêmica. As porcentagens de alteração de nível na promoção serão de:

I – Especialização 15%;

II – Mestrado 25%;

III – Doutorado 30%.

Parágrafo único. A promoção vertical ocorrerá após o período de estágio probatório.

Art. 29 – Os servidores do quadro em extinção do Anexo III, tabela III, à medida que apresentarem a documentação de conclusão de formação no magistério que os qualifica, a referida promoção, também deverão ser promovidos.

Parágrafo único. Aqueles que possuem graduação em licenciatura deverão progredir para nível superior (LPL/ESP/MSC/DTR) saindo da carreira em extinção e passando para o quadro permanente do anexo III.

SUBSEÇÃO III

Da Estrutura de Classes e Níveis

Art. 30 - As classes constituem a linha de promoção da carreira, e são designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J.

Art. 31 - Os Níveis constituem a coluna de progressão na carreira e são designadas pelos números: I, II, III e IV.

Art. 32 - Os Níveis definem a habilitação necessária para ingresso e exercício de uma determinada atividade. Constituem-se em um agrupamento de cargos com o mesmo requisito de capacitação, natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades.

Art. 33 – A Carreira do Professor e Pedagogo tem os seguintes Níveis: Nível I; Nível II; Nível III e Nível IV:

a. Professor Nível I: Formação de nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena;
b. Professor Nível II: Pós-graduação Lato Sensu (especialização);
c. Professor Nível III: Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado);
d. Professor Nível IV: Pós-graduação Stricto Sensu (doutorado).
e. Pedagogo Nível I: Formação de nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia;
f. Pedagogo Nível II: Pós-graduação Latu Sensu (especialização);
g. Pedagogo Nível III: Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado);
h. Pedagogo Nível IV: Pós-graduação Stricto Sensu (doutorado).

§ 1º - Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC – Ministério da Educação e duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, devendo estar vinculados à Educação ou guardar estrita relação com a área profissional relativa ao cargo a que está concorrendo o candidato.

§ 2º - Somente serão considerados os cursos de Mestrado e Doutorado credenciados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente, devendo estar vinculados à Educação ou guardar estrita relação com a área profissional relativa ao cargo a que está concorrendo o candidato.

Art. 34 – A Carreira dos Servidores de Apoio à Educação, presentes no §3º do art. 7º, desta Lei: Psicólogo; Nutricionista; Fonoaudiólogo, Assistente Social e Bibliotecário, terão os níveis I, II, III e IV, com as seguintes especificações:

a. Nível I: Formação de Nível Superior na respectiva área;
b. Nível II: Pós-graduação Lato Sensu (especialização);
c. Nível III: Pós-graduação Stricto Sensu (mestrado);
d. Nível IV: Pós-graduação Stricto Sensu (doutorado).

SEÇÃO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 35 – São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo de Professor e Pedagogo do Magistério Público do Município de Tefé/AM, nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público de provas ou provas e títulos.

§1º Dentro do período do estágio probatório, a autoridade competente fica obrigada a pronunciar-se sobre o cumprimento das condições pelo estagiário, nos termos da Avaliação de Desempenho por Comissão criada para este fim.

§2º O estagiário poderá afastar-se do exercício do cargo em caso de férias, nomeação para cargo de provimento em comissão destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior ou licença para tratamento de saúde.

§3º O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – por motivo de doença em pessoa familiar;

II – para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – para ocupar cargo público eletivo.

§4º o estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo anterior.

§5º Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 – O enquadramento consiste na correção dos desvios funcionais dos servidores que estejam exercendo atribuições de Profissionais da Educação, diversas daquelas dos cargos ou funções por eles ocupados, mediante proposta elaborada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

§1º. O enquadramento será sempre nas classes e referências iniciais de cada série de classes, salvo se o servidor já perceber vencimento superior, quando será deslocado para a referência compatível com seu nível de vencimento.

§2º. O enquadramento dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, e deve constar, obrigatoriamente, o nome do servidor, denominação do Cargo ou Função, Classe, Categoria Funcional, Grupo Ocupacional e a Carreira, atuais e novos.

§3º.Os atuais servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente e Quadro de Pessoal Permanente em Extinção da Secretaria de Educação do Município de Tefé, serão enquadrados nos diversos cargos dos Anexos I e II desta Lei, decorrendo a nova situação funcional.

§4º. A proposta de enquadramento dos servidores da educação, respeitando o que dispõe esse artigo, será elaborada pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em conformidade ao modelo do Anexo VI desta Lei.

Art. 37 - Do enquadramento de que trata o artigo anterior, caberá ao servidor que se julgar prejudicado, interpor recurso de revisão, direcionado ao Presidente da Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte da publicação do respectivo ato, com decisão nos 30 (trinta) dias posteriores ao término do prazo para admissão, ouvida nesse prazo a comissão.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38 - Objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a promoção na carreira será assegurada a oferta, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 39 - A licença para qualificação profissional, consiste no afastamento do membro da carreira de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida:

I – para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado obrigatoriamente em sua área de atuação, em instituições credenciadas, desde que não exista a oferta no Município;

II – para participação em congressos, simpósios ou similares referentes à educação e ao magistério;

III – deve ser contabilizado para ações de formação o tempo de hora-atividade que o professor faz jus, de acordo com a Lei 11.738/2008.

§1º. - Os afastamentos para realização de programas de pós-graduação Stricto Senso somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos.

§2º - Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos no §1º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§3º - Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 2º deste artigo, deverá ressarcir a municipalidade o valor recebido devidamente corrigido, sob pena de não o fazendo serem tomadas as medidas judiciais cabíveis ao caso.

§4º - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 3º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§5º - Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 32 desta Lei, o disposto no § 2º deste artigo.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO E

DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

Da Remuneração

Art. 40 - A remuneração do profissional do ensino público municipal corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação, níveis ou classes em que se encontre acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§1º - Os valores iniciais – PROFESSOR NÍVEL MÉDIO, da tabela de remuneração constante no Anexo III, tabela III, obedecerão ao valor do Piso Nacional, estabelecido pela lei n° 11.738/08.

§2º - A estrutura de vencimentos e de carreira será organizada conforme tabelas dos Anexos III e IV desta Lei.

Art. 41 - Os profissionais do magistério, no exercício da docência, direção escolar, coordenação pedagógica, supervisão, assessorias pedagógicas, orientação educacional e pedagogo, serão remunerados com recursos do FUNDEB 70%.

SEÇÃO II

Do vencimento

Art. 42 – Os Servidores da Educação do Município de Tefé, no desempenho normal das funções de seu respectivo cargo, perceberão remuneração de acordo com as especificações dos Anexos III e IV desta Lei.

Art. 43 - Somente nos casos previstos em Lei os Profissionais da Educação do Município de Tefé que não estiverem em exercício do cargo, não poderão perceber o vencimento, cujo direito de percepção cessará na data:

I - da exoneração do cargo;

II - da demissão, em qualquer caráter;

III - da posse em outro cargo;

IV - da aposentadoria;

V - do falecimento;

VI - da ocorrência de quaisquer outros casos que determinem a vacância.

Parágrafo único. É considerado em efetivo exercício o Professor ou Pedagogo, regularmente matriculado em curso de Mestrado ou Doutorado, e como tal, assegurado a percepção do vencimento e gratificação, esta, quando cabível, e desde que o curso guarde pertinência com as atividades do respectivo cargo, na forma de regulamento específico.

SEÇÃO III

Das Gratificações

Art. 44 - Além do vencimento, o profissional do ensino público municipal fará jus às seguintes vantagens:

I – Gratificações:

a. Gratificação pelo exercício de direção de unidades escolares;
b. Gratificação de localidade.

II – Adicionais:

a. Por tempo de serviço, conforme previsões estabelecidas no art.24 e seguintes desta Lei;
b. Por estímulo à formação continuada, conforme previsões estabelecidas no art. 26 e seguintes desta Lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas, definidas na Tabela I - Anexo V, desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, após realizado processo avaliativo de critérios de mérito e desempenho, correspondem às funções de Gestor da Escola.

Art. 45 - A concessão de gratificação de gestor escolar aos profissionais que exercem a função de direção de unidades escolares observará a complexidade e porte da instituição e deverá obedecer aos seguintes critérios:

§1º A gratificação de gestor escolar será concedida aos profissionais que:

I – Possuir formação em pedagogia ou área correlata;

II – Ser aprovado em processo seletivo específico para a função de gestor escolar;

III – Apresentar bom desempenho e resultados satisfatórios na gestão da instituição de ensino.

§2º A gratificação de gestor escolar será paga mensalmente, e corresponderá sobre o vencimento básico para 40 horas, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo V, Tabela I da presente Lei.

Art. 46 – A gratificação de localidade, atribuída ao profissional do magistério no efetivo exercício do Cargo nas localidades situadas fora da sede do município, será concedida sob os seguintes critérios:

I – Estar lotado em uma área de difícil acesso, definida como aquela que apresenta dificuldades de transporte, infraestrutura precária e distância considerável dos centros urbanos; e

II – Residir na Zona Urbana e estar em efetivo exercício de suas atividades na área de difícil acesso.

Parágrafo Único. A gratificação de localidade será acrescida sobre o vencimento básico, de caráter remuneratório, e será realizada de acordo com os valores definidos no Anexo V, tabela II desta Lei, da seguinte forma:

I – Aos profissionais que trabalham em área de difícil acesso próximas: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

II – Aos profissionais que trabalham em área de difícil acesso distantes: R$ 200,00 (duzentos reais).

Art. 47 - Ficam extintas a Gratificação de Regência de Classe e Gratificação de Atividade Técnica, dispostas no art. 36, incisos I e II da Lei Municipal n.º 059/2013.

Parágrafo único. Os valores atualmente percebidos à título de regência de classe e gratificação de atividade técnica foram incorporados aos vencimentos constantes no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO, FÉRIAS E LICENÇA

SEÇÃO I

Da jornada de trabalho

Art. 48 - A Jornada de Trabalho dos Profissionais do Magistério é de vinte (20) horas e/ou quarenta (40) horas semanais. Esta jornada de trabalho incluirá uma parte de horas-aulas e horas- atividades (Incluindo Horário de Trabalho Pedagógico- HTP), esta última corresponderá a um percentual de vinte por cento (20%) do total da jornada e será destinada à:

I - Construir e implementar o projeto pedagógico da escola;

II - Articular as ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da escola, visando a melhoria do processo ensino aprendizagem;

III - Identificar as alternativas pedagógicas que concorrem para a redução dos índices de evasão e repetência;

IV - Possibilitar a reflexão sobre a prática do professor;

V - Favorecer o intercâmbio de experiências;

VI - Promover o aperfeiçoamento individual e coletivo dos educadores;

VII - Acompanhar e avaliar, de forma sistemática, o processo ensino-aprendizagem, Reuniões pedagógicas, Preparação de aulas, Avaliação dos trabalhos didáticos, colaboração com a administração da escola, articulação com a comunidade, aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola. Apesar de serem desenvolvidas fora a sala de aula, serão contadas como horas letivas para composição do calendário escolar anual.

§ 1º - O percentual que trata este artigo será computado na carga horária na qual o Trabalho dos Profissionais do Magistério está enquadrado sendo:

I - Trabalho dos Profissionais do Magistério de vinte (20) horas semanais serão ministradas dezesseis (16) horas em sala de aula e quatro (4) horas correspondentes ao Horário de Trabalho Pedagógico- HTP, totalizando a carga horaria de trabalho.

II - Trabalho dos Profissionais do Magistério é de quarenta (40) horas semanais serão ministradas trinta e duas (32) horas em sala de aula e oito (8) horas correspondentes ao Horário de Trabalho Pedagógico- HTP, totalizando a carga horaria de trabalho.

§2º - O Horário de Trabalho Pedagógico- HTP é obrigatório para os Trabalho dos Profissionais do Magistério, e caberá a Direção das escolas estabelecer junto com os Trabalho dos Profissionais do Magistério a agenda para realização dos trabalhos das HTPS: “NR”.

§3º - A jornada de trabalho dos Servidores de Apoio à Educação elencados no §3º, do art. 7º da presente Lei, é de 30 (trinta) horas semanais, conforme Decreto 066/09 – PMT de 19 de Maio de 2009.

SEÇÃO II

Das Férias

Art. 49 – Os profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal De Tefé/AM em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais e será:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias para os Profissionais do Magistério Público Municipal, lotados nas unidades da rede municipal de ensino, a saber:

a. 15 dias no término do primeiro semestre previsto no calendário escolar; e
b. 30 (trinta) dias no encerramento do ano letivo, de acordo com o calendário escolar, respeitada e cumprida a escala de férias.

II – de 30 (trinta) dias consecutivos para os demais Profissionais da Educação Básica (Servidores de Apoio à Educação), conforme escala de férias a ser definida pelo respectivo chefe imediato.

§1º - É vedada a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§2º - perderá o direito a férias não gozadas, o profissional da educação que acumular mais de dois períodos de férias consecutivos.

§3º - Aos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal será pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias, de modo a assegurar o cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

§4º - As férias do professor em efetivo exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

SEÇÃO III

Da Cessão

Art. 50 - Cessão é o ato através do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º - A cessão será concedida pelo prazo a ser combinado entre as partes, segundo suas necessidades e possibilidades.

§ 2º - A cessão para exercício de atividades estranhas ao ensino público interrompe o interstício para a promoção.

SEÇÃO IV

Da Licença

Art. 51 – Aos Servidores em Educação do Município de Tefé, entre as garantias constitucionais terão direito a tirar as Licenças preconizadas no Estatuto do Servidor Público do Município de Tefé, mediante juízo discricionário da Administração Municipal, com base no interesse público.

CAPÍTULO IX

DA VACÂNCIA

Art. 52 – A vacância dos cargos de provimento efetivo dos Servidores em Educação do Município de Tefé constantes no presente Plano, ocorrerá em consequência de:

I – Exoneração: quando o servidor solicitar sua exoneração do cargo efetivo, mediante requerimento formal, de acordo com as normas pertinentes;

II – Demissão: quando o servidor for demitido por justa causa, em decorrência de infrações disciplinares graves, devidamente apuradas em processo administrativo;

III – Aposentadoria: quando o servidor atingir os requisitos legais para aposentadoria e optar por se afastar definitivamente do serviço público;

IV – Falecimento: em caso de óbito do servidor, resultando na vacância do cargo por motivo de força maior;

V - Decisão judicial: quando houver decisão judicial determinando a vacância do cargo ocupado pelo servidor, em decorrência de irregularidades ou ilegalidades constatadas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 – As normas e princípios estabelecidos nesta Lei serão revistas a cada dois (02) anos a partir da data de sua publicação, com fins de adaptar-se ao contexto da legislação de ensino, vigorante em nível nacional.

Art. 54 – A Secretaria Municipal de Educação, por meio de Resolução e/ou Portaria, disporá sobre normas para contratação temporária de professor substituto para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Rede Pública de Ensino de Tefé.

Art. 55 – Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Servidores em Educação, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

§1° **-** A Comissão de Gestão será integrada paritariamente por representantes da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Estado do Amazonas – SINTEAM, Conselho Municipal do FUNDEB e Conselho Municipal de Educação.

§2º - O Presidente, Vice-Presidente e o Secretário da Comissão serão escolhidos dentre os seus pares;

§3º - Fica a cargo da Comissão o enquadramento do Quadro de Pessoal Permanente e Quadro Pessoal Permanente em Extinção;

§4º **-** A Comissão será criada no prazo máximo de 30 dias a partir da publicação desta Lei.

Art. 56 - As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão:

§ 1º **–** À conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, ficando o Poder Executivo Municipal, para tanto, autorizado a abrir os créditos suplementares que se façam necessários;

§ 2º **–** À conta das dotações orçamentárias previstas pelos repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – **FUNDEB**, na forma da legislação federal em vigor.

Art. 57 - Fica Estabelecido o dia 1º de março de cada ano como data base para reajuste do vencimento e da remuneração dos servidores de ensino superior, abrangidos por este Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração, a ser promovido em Lei específica, conforme disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal de 1988.

Art. 58 - As fontes de recursos para pagamento na remuneração dos professores do magistério são aquelas descritas no Art. 202 da Constituição Federal e Art. 60 do seu Ato nas suas decisões Constitucionais Transitórias;

Art. 59 - Integram a presente Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 60 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61 – Fica revogada a Lei Complementar Municipal n.º 059/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TEFÉ-AM, em, 29 de dezembro de 2023.

NICSON MARREIRA LIMA

Prefeito Municipal de Tefé

LISTA DE ANEXOS

Anexo I: Quadro permanente de pessoal.....

Anexo II: Quadro Classe em Extinção.....

Anexo III: Tabelas Vencimento Professor e Pedagogo.....

Anexo IV: Tabelas Vencimento Servidores de Apoio à Educação.....

Anexo V: Quadro Gratificações.....

Anexo VI: Tabela de Transposição de Cargo/Questionário de Enquadramento.

Anexo VII: Descrição dos Cargos.....

Anexo VIII: Definição das Classes.....

PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TEFÉ/AM

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – MAGISTÉRIO

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGAS
EDUCAÇÃO	**MAGISTÉRIO**	PROFESSOR 20H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		PROFESSOR 40H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		PEDAGOGO 20H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		PEDAGOGO 40H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (NÍVEL SUPERIOR)

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	VAGAS
APOIO ESPECÍFICO À EDUCAÇÃO	**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**	ASSISTENTE SOCIAL 30H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		BIBLIOTECÁRIO 30H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		FONOAUDIÓLOGO 30H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		NUTRICIONISTA 30H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		
		PSICÓLOGO 30H	I (Curso Superior)		
			II (Especialista)		
			III (Mestrado)		
			IV (Doutorado)		

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (NÍVEIS MÉDIO E FUNDAMENTAL)

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CLASSE	VAGAS
APOIO ESPECÍFICO À EDUCAÇÃO	**PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO + TÉCNICO**	AVE	1º (MÉDIO) + TÉCNICO	
		INTÉRPRETE DE LIBRAS		
			1º (MÉDIO) + PROFICIÊNCIA EM LIBRAS	
		INSTRUTOR MUSICAL		
			1º (MÉDIO) + TÉCNICO	

		INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	1º (MÉDIO) + TÉCNICO	
		SECRETÁRIO ESCOLAR	1º (MÉDIO) + TÉCNICO	
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1º (MÉDIO) + TÉCNICO	
		TÉCNICO AGRÍCOLA	1º (MÉDIO) + TÉCNICO	
APOIO ESPECÍFICO À EDUCAÇÃO	**PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º (FUNDAMENTAL) COMPLETO	
		MOTORISTA ESC TRANSP.FLUVIAL - PRÁTICO	1º (FUNDAMENTAL) COMPLETO	
		MOTORISTA ESC TRANSP. TERRESTRE	1º (FUNDAMENTAL) COMPLETO	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (zona rural e urbana)	1º (FUNDAMENTAL) IMCOMPLETO	
		MERENDEIRA	1º (FUNDAMENTAL) IMCOMPLETO	
		VIGIA ESCOLAR	1º (FUNDAMENTAL) IMCOMPLETO	

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PESSOAL – CLASSE EM EXTINÇÃO

SERVIÇO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	TOTAL
			I	PROF- MAG-	

ANEXO III

CARREIRA PROFESSOR E PEDAGOGO, 20 E 40 HORAS

TABELA I

TABELA DE VENCIMENTO - PROFESSOR

REGIME	CLASSE	REFERÊNCIA / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
20 horas	LICENCIATURA	I	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17	3.989,13	4.188,59
	ESPECIALIZAÇÃO	II	3.105,00	3.260,25	3.423,26	3.594,43	3.774,15	3.962,85	4.161,00	4.369,05	4.587,50	4.816,87
	MESTRADO	III	3.375,00	3.543,75	3.720,94	3.906,98	4.102,33	4.307,45	4.522,82	4.748,96	4.986,41	5.235,73
	DOUTORADO	IV	3.510,00	3.685,50	3.869,78	4.063,26	4.266,43	4.479,75	4.703,74	4.938,92	5.185,87	5.445,16
40 horas	LICENCIATURA	I	5.400,00	5.670,00	5.953,50	6.251,18	6.563,73	6.891,92	7.236,52	7.598,34	7.978,26	8.377,17
	ESPECIALIZAÇÃO	II	6.210,00	6.520,50	6.846,53	7.188,85	7.548,29	7.925,71	8.321,99	8.738,09	9.175,00	9.633,75
	MESTRADO	III	6.750,00	7.087,50	7.441,88	7.813,97	8.204,67	8.614,90	9.045,65	9.497,93	9.972,82	10.471,47
	DOUTORADO	IV	7.020,00	7.371,00	7.739,55	8.126,53	8.532,85	8.959,50	9.407,47	9.877,84	10.371,74	10.890,32

TABELA II

TABELA DE VENCIMENTO - PEDAGOGO

REGIME	CLASSE	REFERÊNCIA / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
20 horas	LICENCIATURA	I	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17	3.989,13	4.188,59
	ESPECIALIZAÇÃO	II	3.105,00	3.260,25	3.423,26	3.594,43	3.774,15	3.962,85	4.161,00	4.369,05	4.587,50	4.816,87
	MESTRADO	III	3.375,00	3.543,75	3.720,94	3.906,98	4.102,33	4.307,45	4.522,82	4.748,96	4.986,41	5.235,73
	DOUTORADO	IV	3.510,00	3.685,50	3.869,78	4.063,26	4.266,43	4.479,75	4.703,74	4.938,92	5.185,87	5.445,16
40 horas	LICENCIATURA	I	5.400,00	5.670,00	5.953,50	6.251,18	6.563,73	6.891,92	7.236,52	7.598,34	7.978,26	8.377,17
	ESPECIALIZAÇÃO	II	6.210,00	6.520,50	6.846,53	7.188,85	7.548,29	7.925,71	8.321,99	8.738,09	9.175,00	9.633,75
	MESTRADO	III	6.750,00	7.087,50	7.441,88	7.813,97	8.204,67	8.614,90	9.045,65	9.497,93	9.972,82	10.471,47
	DOUTORADO	IV	7.020,00	7.371,00	7.739,55	8.126,53	8.532,85	8.959,50	9.407,47	9.877,84	10.371,74	10.890,32

TABELA III

TABELA DE VENCIMENTO - CARGOS EM EXTINÇÃO

REGIME	CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
20 horas	MAGISTÉRIO	I	2.210,28	2.320,79	2.436,83	2.558,67	2.686,60	2.820,93	2.961,98	3.110,08	3.265,58	3.428,86
40 horas	MAGISTÉRIO	I	4.420,55	4.641,58	4.873,66	5.117,34	5.373,21	5.641,87	5.923,96	6.220,16	6.531,17	6.857,72

ANEXO IV

CARREIRA SERVIDORES DE APOIO À EDUCAÇÃO

TABELA I

TABELA DE VENCIMENTO - PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA, FONOAUDIÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO

NÍVEL SUPERIOR

REGIME	CLASSE	REFERÊNCIA / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	LICENCIATURA	I	3.400,00	3.570,00	3.748,50	3.935,93	4.132,72	4.339,36	4.556,33	4.784,14	5.023,35	5.274,52
	ESPECIALIZAÇÃO	II	3.910,00	4.105,50	4.310,78	4.526,31	4.752,63	4.990,26	5.239,77	5.501,76	5.776,85	6.065,69
	MESTRADO	III	4.250,00	4.462,50	4.685,63	4.919,91	5.165,90	5.424,20	5.695,41	5.980,18	6.279,19	6.593,14
	DOUTORADO	IV	4.420,00	4.641,00	4.873,05	5.116,70	5.372,54	5.641,16	5.923,22	6.219,38	6.530,35	6.856,87

TABELA II

TABELA DE VENCIMENTO – AVE, INTÉRPRETE DE LIBRAS, INSTRUTOR MUSICAL, INSTRUTOR INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL MÉDIO + TÉCNICO

REGIME	REFERÊNCIA / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	I	1.584,00	1.663,20	1.746,36	1.833,68	1.925,36	2.021,63	2.122,71	2.228,85	2.340,29	2.457,30

TABELA III

TABELA DE VENCIMENTO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL – PRÁTICO E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

REGIME	REFERÊNCIA / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	I	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53

TABELA IV

TABELA DE VENCIMENTO - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZONA RURAL E URBANA), MERENDEIRA E VIGIA ESCOLAR

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

REGIME	REFERÊNCIA / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	I	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75

ANEXO V

GRATIFICAÇÕES

TABELA I – Gratificação Gestor Escolar

GESTORES	ESCOLAS	QUANTIDADE DE ALUNOS MATRICULADOS	VALORES
I	PEQUENO PORTE	ATÉ 100 ALUNOS	R$200,00
II	PEQUENO A MÉDIO PORTE	COM 101 A 300 ALUNOS	R$300,00
III	MÉDIO PORTE	COM 301 A 500 ALUNOS	R$350,00
IV	MÉDIO A GRANDE PORTE	COM 501 A 700 ALUNOS	R$400,00
V	GRANDE PORTE	COM MAIS DE 700 ALUNOS	R$500,00

TABELA II – Localidade

ÁREA I	VALOR
Área de difícil acesso próxima à zona urbana	R$ 150,00
ÁREA II	**VALOR**
Área de difícil acesso distante à zona urbana	R$ 200,00

ANEXO VI

TABELA DE TRASNPOSIÇÃO DE CARGOS E

QUESTIONÁRIO DE ENQUADRAMENTO

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

ATUAL	TRANSPOSTO
Professor (*)	Professor

ANEXO VI - QUESTIONÁRIO DE ENQUADRAMENTO (frente)

QUESTIONÁRIO DE ENQUADRAMENTO	1. DATA: Tefé/AM, .../...../.....
2. NOME	3. LOTAÇÃO
4. CARGO ATUAL	5. CÓDIGO DE CARGO ATUAL
6. INSTRUÇÃO ÀREA DO MAGISTÉRIO ( ) MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO ( ) ESTUDOS ADICIONAIS ( ) LICENCIATURA CURTA ( ) LICENCIATURA PLENA	PÓS-GRADUAÇÃO ( ) APERFEIÇOAMENTO ( ) ESPECIALIZAÇÃO “LATU SENSU” ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO ( ) PÓS - DOUTORADO

( ) OUTRA GRADUAÇÃO _____ Obs.: Anexar cópia autenticadas dos Comprovantes.	
7. RESUMOS DAS ATIVIDADES DO CARGO ATUAL	8. TEMPO DE SERVIÇO ( ) ANOS ( ) MESES ( ) DIAS
9. CÓDIGO E NOMENCLATURA DO NOVO CARGO	
10. INFORMAÇÕES COMPLETARES	

ANEXO VI - QUESTIONÁRIO DE ENQUADRAMENTO (verso)

11. DOCUMENTO COMPROVAÇÃO	
N.º	**DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO**
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

12. ASSINATURA LEGÍVEL DO FUNCIONÁRIO _____	13. ASSINATURA LEGÍVEL DO CHEFE IMEDIATO _____

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

01	DATA	Indicar a data do preenchimento com o dia do mês e ano.	Servidor
02	NOME	Indicar o nome completo com letra de forma bem legível ou digitado.	Servidor
03	LOTAÇÃO	Indicar o órgão onde se encontra atualmente lotado.	Servidor
04	CARGO ATUAL	Indicar o cargo que ocupa atualmente. No caso de ocupar mais de um cargo, preencher um formulário para cada cargo.	Servidor
05	CÓDIGO DO CARGO ATUAL	O código do cargo atual se houver.	Servidor
06	INSTRUÇÃO	Assinalar os quadrinhos dos cursos que possui	Servidor
07	RESUMO DAS ATIVIDADES DO CARGO ATUAL	Indicar resumidamente as atividades que executam em relação ao cargo atual.	Servidor
08	TEMPO DE SERVIÇO	Indicar o tempo de serviço com forme a declaração do tempo de serviço expedido pelo setor de pessoal.	Servidor
09	CÓDIGO E NOMENCLATURA DO NOVO CARGO	Indicar o código e a nomenclatura do novo cargo.	Comissão de enquadramento
10	RECOMENDAÇÕES	Indicar as possíveis recomendações a respeito da solicitação feita pelo funcionário.	Comissão de enquadramento
11	DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO	Indicar, por escrito, cada um do documento anexado para comprovação.	Servidor
12	ASSINATURA LEGÍVEL DO FUNCIONÁRIO	Apor a assinatura legível.	Servidor

13	ASSINATURA LEGÍVEL DO CHEFE IMEDIATO	Apor a assinatura legível com caracterização do órgão.	Chefe imediato

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS: PROFESSOR (A)

SUMÁRIA

Importa na realização de um conjunto de atividades didático-pedagógicas com atuação na Educação Básica, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando o efetivo desempenho das ações de ensino em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

DETALHADA

1. Ministrar a docência em nível de Educação Básica;

2. Planejar as aulas teóricas ou práticas, semanalmente, buscando meios auxiliares no processo ensino-aprendizagem;

3. Aplicar e corrigir as atividades de ensino para a avaliação e desempenho do aluno;

4. Definir recursos didáticos em ação conjunta com a supervisão escolar;

5. Elaborar material didático que sirva de apoio técnico para o seu trabalho;

6. Manter atualizado o diário de classe no final de cada semana;

7. Participar de reuniões pedagógicas para desenvolver estudos que permitam fornecer subsídios necessários à execução de suas atividades;

8. Participar de encontros, cursos de atualização e estágios de treinamento ou especialização, visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;

9. Empenhar-se para promover a educação integral dos discentes;

10. Entregar à secretaria da escola, na data estabelecida no calendário escolar, a frequência e o aproveitamento escolar dos alunos;

11. Integrar-se aos órgãos complementares das funções escolares, tais como: sindicato da categoria, círculos de palestras, coordenações, conselhos, entre outros;

12. Participar de forma efetiva do Projeto Pedagógico da escola;

13. Exarar pareceres sobre o aproveitamento de estudos e disciplinas;

14. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;

15. Adotar uma linha de conduta no relacionamento com os alunos que expressem confiabilidade, coerência e segurança;

16. Manifestar interesse pelos alunos nos seus progressos e na superação de suas dificuldades;

17. Participar e colaborar de forma efetiva na organização de solenidades, festas escolares e cívicas;

18**.** Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

I. INSTRUÇÃO/ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO

□□2º grau completo com habilitação para o Magistério e/ou mais complementação pedagógica de outros cursos (Adicional, Licenciatura Curta, Licenciatura Plena e Pós-Graduação)

II. EXPERIÊNCIA

□□02 (dois) anos e capacidade de domínio com o manejo de classe.

III. INICIATIVA/COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

□□Tarefas com variações frequentes, realizadas com orientação e supervisão menos constantes, exigindo, do ocupante do cargo, tomadas de decisões simples, indispensáveis ao bom desenvolvimento do trabalho.

IV. ESFORÇO MENTAL E VISUAL

□□O trabalho exige atenção visual e mental com frequência, em razão da necessidade do esforço de coordenação de tarefas, requerendo intervalos de concentração sobre detalhes e pequenos espaços de tempo para relaxamento e compreensão parcial da fadiga então latente.

V. CONDIÇÕES DE TRABALHO

□□As tarefas são executadas sob as condições, das mais diversas, exigindo do ocupante do

cargo acentuado esforço físico, ficando muito tempo em pé e locomovendo-se frequentemente.

VI. RESPONSABILIDADE MATERIAL

□□As possibilidades de perdas ou extravios, devido o uso constante dos materiais, se negligenciados os respectivos cuidados, implicam em perdas irrecuperáveis.

VII. ESFORÇO FÍSICO

□□Tarefas respectivamente leves que exigem pequeno esforço físico no manejo de objetos leves ou operando equipamentos, cujo tempo de operação excede ao de manuseio.

PROFESSOR DE BRAILLE

SUMÁRIA

O Professor de Braille é um profissional essencial para a inclusão de pessoas com deficiência visual na educação. Ele é responsável por ensinar o sistema de leitura e escrita em braile, além de auxiliar os alunos na adaptação de materiais didáticos e na utilização de recursos tecnológicos para acesso à informação.

DETALHADA

Atribuições do Professor de Braille:

Alfabetizar no Sistema Braille;
Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução para o Sistema Braille nos momentos das aulas e atividades escolares e extraclasse;
Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou ano/série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade do Sistema Braille;
Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
Participar de atividades não ligadas ao ensino em que se faça necessária a realização de interpretação do Sistema Braille;
Efetuar demais atividades correlatas à sua função;
Atuar com o aluno no Sistema Braille em todo o processo de orientação, mobilidade, higienização e alimentação do mesmo durante o turno de aula, bem como, acompanhá-lo em todas as atividades extraclasse planejadas previamente pela escola;
Ter conhecimento em informática;
Ensinar a Utilização do SOROBAM nas aulas de matemática;
Realizar com eficiência o Plano de Trabalho Pedagógico;
Ter conhecimento e aplicar as Grafias Braille para a Língua Portuguesa;
Planejar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades pedagógicas;

Realizar atendimento em contínua interação com as famílias;
Trabalhar as atividades de vida diária;
Zelar pelo espaço da estimulação;
Auxiliar o aluno no processo avaliativo, em consonância com a proposta pedagógica da escola;

REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

INSTRUÇÃO/ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:

Graduação em licenciatura em qualquer área do conhecimento com curso de Pós-Graduação na área de Educação Especial Inclusiva com ênfase No Sistema Braille, ou com cursos de Formação continuada de no mínimo 80h

DESCRIÇÃO DOS CARGOS: PEDAGOGO(A) E COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO

SUMÁRIA

□□Importa no planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação com atuação na educação básica nas áreas de administração escolar, orientação educacional, supervisão e inspeção escolar, com permanente participação sociocultural integrativa ao complexo escolar, objetivando garantir efetivo desempenho das ações educacionais em prol do progresso e bom conceito da educação pública.

DETALHADA

Na área de Administração Escolar:

1. Coordenar a elaboração de diagnósticos sobre as questões da realidade gerencial onde

atue;

2. Coordenar e participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Ação Integrada e Plano Global;

3. Assessorar na elaboração de critérios organizacionais e sistematização das atividades e na distribuição das tarefas e atribuições do pessoal, no âmbito da escola;

4. Participar, opinando sobre as questões de procedimento de recrutamento e transferência de pessoal, no âmbito da escola;

5. Assegurar o cumprimento da legislação do ensino, do regimento escolar, bem como das diretrizes e normas emanadas do sistema educacional;

6. Coordenar a execução das atividades técnicas-administrativas no âmbito da escola;

7. Decidir e assessorar a instituição escolar em questão de: dispensa de alunos, falta de professores, providências de matrícula escolar e uniformes, alimentação e saúde, atividades extraclasse, resumo de frequência do pessoal da escola;

8. Articular, integralmente, ações conjuntas com a supervisão escolar e a orientação educacional, no âmbito da escola;

9. Auxiliar o gestor da escola em assuntos de administração escolar, no que couber;

10. Zelar pela preservação e melhoria da escola;

11. Promover e coordenar permanentes reuniões com o corpo técnico-administrativo da escola, visando a implementação e avaliação de atividades, informando e corrigindo as deficiências encontradas;

12. Participar do processo de acompanhamento, controle e avaliação dos resultados do rendimento escolar;

13. Participar de reuniões, cursos, seminários, círculos de palestras e outros eventos visando a melhoria do desempenho profissional e do processo educativo;

14. Efetuar regularmente o registro das atividades e atos escolares e enviá-los ao setor competente;

15. Articular-se integralmente com os órgãos colegiados e complementares;

16. Colaborar com todas as iniciativas que possam concorrer para o progresso e o bom conceito da educação pública;

17. Coordenar estágios nas atividades de sua atuação transmitindo instruções, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho pessoal com vistas ao seu contínuo

aperfeiçoamento;

18. Participar e colaborar na organização de solenidades, festas escolares e cívicas quando convocado para tal;

19. Executar outras atividades correlatas com o objetivo de garantir o bom desempenho do serviço.

REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

I. INSTRUÇÃO/ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO

□□3º grau completo com licenciatura plena em pedagogia, com especialização em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional.

□□Registro no MEC

II. EXPERIÊNCIA

□□02 (dois) anos

III. INICIATIVA/COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

□□Tarefas com variações frequentes, realizadas com orientação e supervisão menos constantes, exigindo, do ocupante do cargo, tomada de decisões simples, indispensáveis

ao bom desenvolvimento do trabalho.

IV. ESFORÇO MENTAL E VISUAL

□□O trabalho exige atenção visual e mental com frequência, em razão da necessidade do esforço de coordenação de tarefas, requerendo intervalos de concentração sobre detalhes e pequenos espaços de tempo para relaxamento e compreensão parcial da fadiga então latente.

V. CONDIÇÕES DE TRABALHO

□□As tarefas são executadas em condições, das mais diversas, em que o ocupante do cargo, durante a execução do trabalho, movimenta-se com acentuada frequência.

VI. RESPONSABILIDADE MATERIAL

□□As possibilidades de perdas ou extravios, devido o uso constante dos materiais, se negligenciados os respectivos cuidados, implicam em perdas irrecuperáveis.

VII. ESFORÇO FÍSICO

□□Tarefas respectivamente leves que exigem pequeno esforço físico no manejo de objetos leves ou operando equipamentos, cujo tempo de operação excede ao de manuseio.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR - AVE
Síntese das Atividades:
Atuar em sala de aula de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso e permanência do aluno com Deficiência ao currículo e a sua interação no grupo
Descrição Detalhada das Tarefas:
Promover as condições para a inclusão dos alunos com Deficiência em todas as atividades da escola;
Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;

Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
Preparar material específico e da Tecnologia Assistiva para uso dos alunos na sala de aula;
Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa para alunos com baixa visão;
Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.
Atuar diante da necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário o seu apoio.
Apoiar o educando nas atividades escolares, segundo orientação e supervisão do professor regente.
Promover a igualdade de condições no processo educacional dos alunos com deficiência, quando eles não tiverem autonomia na higiene, alimentação, locomoção, comunicação, cuidados pessoais e até em atividades escolares.
Assegurar que a pessoa com deficiência possa gozar ou exercer, em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos e liberdades fundamentais.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Formação em nível médio (no mínimo), podendo ser estagiário, a partir do 6º período ou um profissional devidamente habilitado nas áreas de educação, saúde ou assistência social. Além de possuir certificado de conclusão de curso em educação especial reconhecido pelo MEC de no mínimo 80 horas.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ZONA RURAL E URBANA
Síntese das Atividades:
compreende os cargos que se destinam a executar serviços rotineiros de limpeza em geral, nos escritórios, ou outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando as dependências, móveis, utensílios e instalações das Unidades de Ensino Básico Municipal de Tefé, bem como os prédios de uso de sua administração, além de manter as condições de higiene e conservação, a executar serviços administrativos simples, bem como auxiliar no preparo de refeições.
Descrição Detalhada das Tarefas:
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais de ensino, 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 escolar, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da unidade escolar
- Manter limpos utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender
aos programas alimentares desenvolvidos por Nutricionista;
- 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;
- 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;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização,
- Solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, espanar tetos, tirar o pó dos móveis e utensílios e objetos de adorno;
- Lavar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecer de papel sanitário, toalhas, sabonetes;
- Coletar lixo dos depósitos;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Fundamental Incompleto.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A.A)
Síntese das atividades
Atividade relacionada ao suporte do técnico administrativo
Atribuições
Auxiliar o técnico em suas atividades. Receber, registrar e arquivar documentos, atender ao público interno e externo, arquivar documentos, preencher fichas individuais dos alunos, transferências, certificados.
Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo; com Curso Livre de Informática Básica com carga horária mínima de 40 horas, Noções básicas de informática básica Word e Excel; Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que
pertence.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)
Síntese das Atividades
Atividade de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados à limpeza do ambiente escolar: salas de aulas, pátios, secretarias, biblioteca, auditórios, corredores, banheiros, quadras e outros.
Atribuições
Manter o ambiente escolar limpo, zelar pela manutenção de equipamentos sob sua guarda.

VIGIA ESCOLAR (VE)
Síntese das atividades
Atividade de vigilância do prédio escolar, fiscalização e acompanhamento de entrada e saída de pessoas e sua identificação, e outras atividades correlatas à escola.
Atribuições
-Vigiar o ambiente escolar, abrir e fechar as dependências da escolar, mantendo o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas no prédio escolar.
-Zelar pela ordem e segurança da área de sua responsabilidade.
-Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas
elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar
roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público.

- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.
- Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro.
- Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para ingresso:
Escolaridade – Nível Fundamental Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
Síntese das Atividades:
Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno responsável por planejar o trabalho docente. Transmitir conhecimentos teóricos e práticos para alunos do ensino fundamental e médio ou profissionalizante.
Avaliar a aprendizagem e o ensino.
Atribuições:
- Exercer a docência no Sistema Público de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, a sua competência proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Ministrar aulas de informática em nível básico e avançado de acedo com o cronograma escolar.
- Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em área de atuação;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Proporcionar ao educando o desenvolvimento para o exercício pleno da sua cidadania, propiciando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo Curso de Informática Avançada.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
- Habilitação legal para o exercício da profissão;
- Curso de informática básica carga horaria mínima de 40 horas.

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que Pertence

INTÉRPRETE DE LIBRAS
Síntese das atividades
Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos, bem como idioma para outro. Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino.
Atribuições
Descrição de Atividades Típicas do Cargo de acordo com a Lei n.º 12.319/2010 (Lei do Tradutor e Intérprete de Libras):
efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;
atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; e
prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.
São atribuições ainda do tradutor e intérprete, no exercício de suas competências, observado o disposto no caput do artigo 6º da Lei 12.319/2010: (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023)
intermediar a comunicação entre surdos e ouvintes por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023)
intermediar a comunicação entre surdos e surdos por meio da Libras para outra língua de sinais e vice-versa; (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023)
traduzir textos escritos, orais ou sinalizados da Língua Portuguesa para a Libras e outras línguas de sinais e vice-versa. (Incluído pela Lei nº 14.704, de 2023)
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Possuir, no mínimo, formação específica em curso de educação profissional técnica de nível médio em tradução e interpretação em Libras.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MERENDEIRA
Síntese das atividades
Atividade de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados ao preparo de alimentos nos locais de estabelecimento de ensino.
Atribuições
Preparar alimentos rápidos nos locais estabelecimentos de atendimento à crianças e idosos;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações do local de trabalho, 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;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores das Unidades de Ensino;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Nutricionista;
- 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;
- Conservar os móveis e utensílios;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Ingresso:
Escolaridade – Ensino Fundamental Incompleto.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional: Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
Progressão- para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO AGRÍCOLA (T.A)
Síntese das atividades
Atividade de nível médio relacionada ao ensino de práticas agrícolas e à pesquisa das técnicas agrícolas.
Atribuições
Prestar assistência técnica no estudo de desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Ministrar disciplina técnica, atendendo a Legislação Específica. Elaborar

orçamentos relativos às atividades de sua competência.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
- Habilitação legal para o exercício da profissão
- Curso de informática básica carga horaria mínima de 40 horas.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (T. AD).
Síntese das atividades
Atividade de nível médio referente à administração de documentos escolares relacionados aos alunos e ao professor, expedição de transferências, certificados.
Atribuições
Manter organizada e atualizada a documentação Escolar, fazer boletins bimestrais ou semestrais, fazer livro de ponto dos professores e corpo administrativo, fazer relatório anual com estatísticas de aproveitamento, reprovação e evasão escolar, atender ao público, realizar a matrícula dos alunos, assinar certificados e transferências expedidos, estar atualizado sobre as mudanças constitucionais da Educação Básica.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade - Nível Ensino Médio Completo em Administração ou Nível Ensino Médio Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme dispuser no Edital.
- Curso nas áreas de administração ou secretariado, informática básica carga horaria de 80 horas.
Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL – PRÁTICO
Síntese das atividades
compreende os cargos que se destinam a dirigir embarcações e lanchas de pequeno porte de equipes de trabalho nas áreas ribeirinhas do município e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições
- Dirigir barcos e lanchar de pequeno porte;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: Bateria, nível de óleo, sinaleiros, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve- lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
- Carteira Habilitação para desenvolvimento da função.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE
Síntese das atividades
compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de alunos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições
- Dirigir automóveis de transporte escolar;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 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, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Executar outras atribuições afins.
Requisitos para Ingresso:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisitos para Desenvolvimento Funcional:
- Aprovação em concurso público de Prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos e Praticas conforme dispuser no Edital.
- Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional nível A/C.
Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

ANEXO VIII

DEFINIÇÃO DAS CLASSES

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL AUXILIAR – NÍVEL FUNDAMENTAL

Os níveis das carreiras que compõem as classes de Nível Auxiliar já comportam em suas descrições a natureza, a abrangência e a complexidade das atribuições no nível imediatamente superior, devendo ser exercidas em conformidade com a exigida por tal nível. Os ocupantes deste nível deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo e curso de habilitação na área como auxiliar, exceto para os cargos de auxiliar de serviços gerais.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

As classes de nível superior referem-se à categorização hierárquica e remuneratória dos profissionais que possuem formação acadêmica de nível superior. Essas classes são estabelecidas com base em critérios como a complexidade das atribuições, a responsabilidade pelos resultados, a experiência profissional e a especialização na área de atuação. Cada classe de nível superior pode ter critérios específicos de promoção, como tempo de serviço, avaliação de desempenho, obtenção de certificações adicionais ou conclusão de cursos de especialização, mestrado ou doutorado.

É importante ressaltar que as classes de nível superior têm como objetivo reconhecer e valorizar a qualificação e a experiência dos profissionais, proporcionando oportunidades de crescimento e desenvolvimento na carreira. Além disso, as classes também podem servir como referência para a definição de atribuições, responsabilidades e competências dos profissionais de nível superior.

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZONA RURAL E URBANA)
MERENDEIRA
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR FLUVIAL – PRÁTICO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR TERRESTRE

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

AVE
INTÉRPRETE DE LIBRAS
INSTRUTOR MUSICAL
INTRUTOR DE INFORMÁTICA
SECRETÁRIO ESCOLAR
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO AGRÍCOLA

GRUPO OCUPACIONAL CARGOS NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:

PROFESSOR
PROFESSOR DE BRAILLE
PEDAGOGO
NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO
FONOAUDIÓLOGO
ASSISTENTE SOCIAL
BIBLIOTECÁRIO

Publicado por:
EMANUEL FONSECA DO NASCIMENTO
Código Identificador: XNIKYT80S

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 02/01/2024 - Nº 3517. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://diariomunicipalaam.org.br