LEI N° 1765, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, e dá outras providencias".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI:

Faço saber que a **Câmara Municipal de São João de Meriti** aprovou e eu sanciono a seguinte **L E I:**

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Apresentação e Objetivos

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti tem por finalidade dotar a Secretaria Municipal de Educação do Município de moderno sistema de gestão de pessoas voltado para valorização dos profissionais que exercem atividades de docência, suporte pedagógico direto a tais atividades, direção, administração escolar, planejamento, supervisão educacional, apoio administrativo, orientação educacional e orientação pedagógica, em consonância com as modernas práticas de administração pública.

Parágrafo único – O Plano em questão atende ao disposto nos artigos 9º e 10º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, os artigos 61 a 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e incorpora os preceitos definidos na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentos da política de gestão de pessoas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, possui os seguintes objetivos básicos:

I. Estabelecer um padrão equitativo e que leve em consideração os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
II. Permitir a identificação dos cargos, por meio da descrição dos objetivos, das atribuições e dos pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;

III. Definir a Categoria Funcional com as características da carreira dos profissionais do Magistério Público do Município, bem como os níveis de referência de vencimentos e as possibilidades de progressão profissional por tempo e/ ou por desempenho ao longo da carreira;
IV. Possibilitar a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal que, incentivem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos profissionais do Magistério nas respectivas Classes que integram a Categoria Funcional da Carreira, considerando o estudo quantitativo e qualitativo da lotação das unidades que compõem à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – Na qualidade de instrumento normativo, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município, será periodicamente revisto e atualizado por meio de métodos e técnicas próprias à critério da administração municipal, sempre que a política oficial ou a legislação específica assim o exijam.

CAPÍTULO II
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 3º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Técnico e Superior os quais formam o quadro de pessoal pertencente ao Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, abrangidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei encontram-se fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

CAPÍTULO III
Das Diretrizes

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti**,** aqui estabelecido tem como principais diretrizes básicas:

I. Valorização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal e ou vertical;
II. mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes
III. organizacionais da administração municipal, em particular da Secretaria Municipal de Educação, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

IV. adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal de acordo com as modernas práticas de gestão e integrados ao planejamento estratégico do Município.

CAPÍTULO IV
Das Definições

Art. 5°. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
II. **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissão;
III. **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
IV. **Carreira** é a representação das possibilidades de crescimento profissional no Sistema de Ensino Público do Município, representada por Categoria Funcional, cargos, classes e referencias, agrupados segundo remuneração e complexidade crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos;
V. **Classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;
VI. **Grupo Funcional** é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;
VII. **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;
VIII. **Faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
IX. **Padrão de vencimentos** é o valor correspondente a “letra ou símbolo” que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe ou grupo funcional que ocupa;
X. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
XI. **Progressão** é a elevação do servidor de seu nível padrão de vencimento para o nível intermediário superior, dentro da mesma faixa da classe funcional a que pertence, por critérios de tempo de serviço ou merecimento, observadas as normas estabelecidas no Título III, Capítulo II desta Lei, e em regulamento específico;
XII. **Vencimento ou salário base** é a contraprestação pecuniária básica, devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo;
XIII. **Remuneração** corresponde ao salário base ou vencimento do servidor acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei;
XIV. **Avaliação de desempenho** consiste no conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progressão do

servidor segundo seus méritos, comprovados por meio do exercício funcional das suas atividades, segundo o disposto na regulamentação vigente;

XV. **Quadro de Pessoal** é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades no âmbito do Magistério, constituída de cargos que integram os Grupos Permanente e Transitório, regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal e/ ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não:
   a) **Grupo Permanente:** compreendido pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;
   b) **Grupo Transitório:** compreendido pelos servidores que no momento da implantação desta lei estejam enquadrados no quadro de carreiras que, no entanto, serão progressivamente extintos com a sua vacância.

XVI. **Função gratificada** atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal do município de São João de Meriti, destinado às atribuições de chefia e assessoramento, com prévia autorização do Prefeito;

XVII. **Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Prefeito.

XVIII. **Segmento** compreende cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

XIX. **Enquadramento** é o posicionamento do servidor no Quadro de Pessoal do Magistério de acordo com critérios estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração, por intermédio de leis, normas e atos complementares;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 6°. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município obedece ao regime estatutário e encontra-se estruturado por quadro permanente de servidores, com os grupos funcionais as respectivas classes e cargos, constantes dos Anexos I a III desta Lei e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores e do Magistério Público do Município de São João de Meriti.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Funcionais, das Classes e Segmentos

Art. 7º. Os cargos do quadro Permanente do Pessoal do Magistério, vinculados a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, assim como os quantitativos, encontram-se reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, ordenados por classes e pré-requisitos de escolaridade, constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 8°. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I. Grupo Funcional Básico - GFB;
II. Grupo Funcional Médio - GFM;
III. Grupo Funcional Superior - GFS.

§ 1º. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I. no Grupo Funcional Básico: comprovar estar matriculado ou ter concluído o ensino fundamental, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta lei;
II. no Grupo Funcional Médio: comprovação de conclusão do ensino Médio completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei;
III. no Grupo Funcional Superior: comprovação de conclusão do curso de ensino Superior completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei.

§ 2º. As classes dos cargos, compostas em três níveis, I, II e III, encontram-se estruturadas de acordo com disposto no art. 48, desta lei.

Art. 9° Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação: Administrativo, Planejamento e Gestão; Educação e Pesquisa.

§ 1º. O segmento Administrativo, Planejamento e Gestão compreende os cargos cujas atividades estão relacionadas ao planejamento e a execução das rotinas e procedimentos administrativos de apoio e suporte pedagógico direto as atividades de docência, incluindo direção, administração escolar, planejamento, supervisão educacional, orientação educacional, orientação pedagógica e apoio administrativo, dentre outros.

§ 2º. O segmento Educação e Pesquisa contempla os cargos relacionados à execução de atividades específicas do magistério, incluindo o desenvolvimento de pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida aos alunos e à população em geral.

TÍTULO III
DAS FORMAS DE PROVIMENTO E PROGRESSÃO

Capítulo I
Do Provimento dos Cargos

Art. 10. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos conforme o disposto no Estatuto[1] dos servidores e do Magistério Público do Município de São João de Meriti, considerando ainda, o seguinte:

I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no título VI, capítulo I desta Lei.
II. Por nomeação, precedida de concurso público.

Art.12. Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada classe e ou grupo funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1°. São requisitos básicos para a investidura de cargo público:

I. nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição Federal brasileira;
II. gozo dos direitos políticos;
III. quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
IV. quitação com as obrigações eleitorais;
V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;
VI. idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
VII. aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

§ 2°. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso.

Art. 13. O Provimento de cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante a solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

[1] Lei Municipal n° 528, de 16 de maio de 2000.

§ 1°. Da solicitação deverão constar:

I. Denominação, nível de vencimento da classe;
II. Quantitativo de cargos a serem providos;
III. Prazo desejável para provimento; e
IV. Justificativa para solicitação de provimento.

§ 2°. O provimento referido no "caput" deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e da inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício de cargo.

Art. 14. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas, obrigatoriamente, provas escritas objetivas, podendo facultativamente ser complementadas com provas discursivas, provas práticas e/ou cursos de formação conforme as características do cargo a ser provido, podendo igualmente ser exigida a prova de títulos.

Art. 15. O concurso público poderá ter validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 16. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital específico que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 18. É vedado o provimento dos cargos efetivos sem realização de concurso público, ressalvados os casos de contratação com urgência, de acordo com a necessidade do serviço público, nos termos da Lei.

Art. 19. Às pessoas portadoras de deficiência física, será reservado, quando da realização de concurso público, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo oferecidas, de acordo com o fixado no edital do respectivo concurso.

§ 1°. O disposto neste artigo não se aplica:

I. Aos cargos de classe para os quais a lei exija aptidão física plena.
II. Quando a quantidade de vagas oferecidas no concurso for inferior a 20 (vinte).

§ 2°. Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

§ 3°. As pessoas portadoras de deficiência física, no caso da inexistência de previsão de reserva de vagas no edital do concurso, para o cargo ao qual pretendem concorrer, poderão participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 20. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência física todo indivíduo cuja possibilidade de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida, comprovada por laudo médico específico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e caracterizadas nos termos da legislação pertinente vigente.

Art. 21. Os candidatos titulares do benefício assegurado no artigo 19 desta Lei poderão concorrer à totalidade das vagas existentes ou fazer a opção para concorrer visando o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 22. Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso I do art. 8° da Lei Federal n° 7853, de 24/10/89, ou outra que vier a substituí-la, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 23. O candidato, no pedido de inscrição, deverá declarar expressamente se é portador de deficiência.
Parágrafo Único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do art. 26**.**

Art. 24. O candidato deverá corresponder ao perfil definido e aos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

Art. 25. A Administração municipal, ouvida a junta médica e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência declarada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condição de igualdade com os demais.

§ 1°. O candidato portador de deficiência física, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica realizada por junta médica oficial do município de São João de Meriti, que avaliará o grau da respectiva deficiência declarada, assim como a compatibilidade desta com o exercício do cargo.

§ 2°. Caso a deficiência declarada não seja ratificada pela junta médica oficial do Município, o candidato será considerado eliminado do concurso.

Art. 26. A junta será composta por no mínimo 01 (um) médico e um especialista da atividade profissional a que concorrer o candidato e, se o deficiente assim o permitir, por um portador da mesma deficiência, sendo todos indicados pela Administração Municipal.

Parágrafo Único. Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 27. Compete à junta médica, além da emissão do laudo, declarar, para fins de ratificação ou retificação, conforme a deficiência, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no, art. 19, caput desta lei, caso tenha concorrido às vagas reservadas para portadores de deficiência física.

Parágrafo Único. O não comparecimento do candidato aprovado, portador de deficiência física, no período estipulado para o exame pela junta médica oficial do município de São João de Meriti, implicará em sua eliminação do concurso.

Art. 28. A junta médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato aos procedimentos especiais previstos para o caso sob avaliação.

Art. 29. Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes, ao comprovarem por meio de documento específico que:

I. Possui formação técnica universitária exigida para o cargo, obtida pós deficiência.
II. O cargo ou função já sejam exercidos no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau.
III. Cuja deficiência já tenha sido considerada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, avaliados de acordo com o parecer emitido pela junta.

Art. 30. O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 31. As decisões da junta médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatados sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 32. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima

estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 33. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência física ou limitação sensorial declaradas, não poderão ser alegadas como fundamento para justificar a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao seu ingresso na administração pública do município, observadas as disposições legais e pertinentes.

Art. 34. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse no primeiro padrão de nível de referência correspondente ao cargo concorrido.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial no seu âmbito de atuação.

Art. 36. São formas de provimento de cargo público, na forma do disposto na legislação pertinente:

I. nomeação;
II. promoção;
III. readaptação;
IV. reversão;
V. aproveitamento;
VI. reintegração; e
VII. recondução.

Art. 37. Compete ao Prefeito, com a devida indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação, expedir os atos de provimentos dos cargos.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I. o fundamento legal;
II. a denominação do cargo provido;
III. a forma de provimento;
IV. o nível de vencimento do cargo;
V. o nome completo do servidor; e
VI. a indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, salvo os casos admitidos em lei.

Art. 38. Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

CAPÍTULO II
Da Progressão na Carreira

Seção I
Da Progressão por tempo e/ou por Desempenho

Art. 39. Conforme disposto no art. 3°, inciso XI desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe e grupo funcional a que pertence.

§ 1°. A progressão poderá ser por tempo de serviço ou por desempenho, conforme critérios a seguir:

I. Por tempo de serviço, quando o servidor cumprir no mínimo 05 (cinco) anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence.
II. Por desempenho, a critério da administração municipal, a partir do padrão de vencimento - nível IV, inclusive, quando o servidor após cumprido um mínimo de 03 (três) anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence, apresentar as condições exigidas para progressão, nesta modalidade, precedida de avaliação de desempenho, conforme definido no Anexo II, a ser regulado por decreto do prefeito, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar do início da vigência dessa lei.

§ 2°. Para promoção por desempenho serão analisados os seguintes itens constantes da ficha funcional do servidor:

I. assiduidade;
II. pontualidade;
III. sanções aplicadas de acordo com a legislação pertinente;
IV. Cursos de aperfeiçoamento profissional, com carga horária mínima de 40h, relacionados com as atribuições do cargo, cuja conclusão com aproveitamento seja comprovada por certificado ou diploma específico, emitido pela Instituição que ministrou o curso.

§ 3°. Além dos itens constantes da ficha funcional do servidor, serão considerados os seguintes fatores, na progressão por desempenho:

I. exercício de cargo ou função de chefia, cujas atribuições tenham relação direta com as atribuições correspondentes ao nível do cargo efetivo, pelo prazo mínimo ininterrupto de 06 (seis) meses;
II. efetivo conhecimento do trabalho, demonstrado pela conclusão com qualidade das tarefas que lhe forem cometidas no período apurado;

§ 4°. Após análise dos critérios estabelecidos nos **§ 2°** e **§ 3°**, deste artigo, efetuar-se-á no mínimo uma vez por ano em data a ser definida no decreto regulador, através de conceitos emitidos pelas chefias de cada servidor em formulário próprio - Formulário de Gestão Profissional -, com a definição da pontuação mínima a ser atingida, para fins de progressão por desempenho e ratificadas pelo secretário da pasta a que o servidor pertencer, devendo ser

remetida ao gestor responsável pelo processo de progressão por desempenho, para fins de registro.

§ 5°. Uma vez promovido por desempenho, para classe imediatamente superior, será reiniciada a contagem do interstício mínimo exigido, para fins de nova apuração visando à nova progressão por níveis.

§ 6°. Para fins de avaliação dos critérios de progressão, fica criada a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, cuja organização e atribuições serão estabelecidas no decreto regulador, observado no mínimo o seguinte:

I. A Comissão composta por 05 (cinco) servidores, contará com pelo menos 01 (um) membro que representará a administração central, indicado pelo Prefeito Municipal; e 4 (quatro) membros, dentre servidores efetivos ou comissionados da Secretaria Municipal de Educação, sendo pelo menos 1(um) do quadro permanente, indicados pelo titular da pasta, que poderá presidi-la;
II. A comissão instituída terá acesso aos registros funcionais dos servidores, desde que devidamente requisitado por documento específico autorizado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, bem como de todos os demais documentos e registros da vida funcional dos mesmos servidores, concorrentes à progressão, por tempo ou por desempenho;
III. Existindo vagas que devam ser providas por progressão, a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, se reunirá no mínimo uma vez por ano, para apurar o desempenho dos servidores; e
IV. Apurada a pontuação mínima exigida, para fins de progressão por desempenho, a comissão remeterá ao titular da Secretaria Municipal de Educação, para fins de avaliação, ciência do Prefeito Municipal e à critério deste, publicação da lista dos servidores habilitados a promoção por desempenho, em ordem de classificação, a qual terá validade por 1(um) ano, contado da data dessa publicação.

§ 7°. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a realização dos Procedimentos Específicos de Transição, Crescimento Horizontal e Vertical dos servidores municipais vinculados ao quadro do Magistério.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 40. Progressão Horizontal consiste na passagem de um nível de referência para o seguinte, dentro da mesma Classe, de acordo com a regulamentação da presente lei.

Art. 41. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente quanto à Parte Transitória do Quadro de Pessoal do Magistério, desde que preenchidas as seguintes condições:

I. ser estável;

II. estar em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação;
III. ter cumprido o interstício de 03 (anos) anos de efetivo exercício no nível de referência de vencimento em que se encontra.
IV. ter obtido parecer favorável nas duas últimas avaliações e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico.

Parágrafo Único. Os Procedimentos de Progressão Horizontal, encontram-se definidos no art. 39, § 1°, desta lei.

Art. 42. O servidor em efetivo exercício que obtiver classificação para o Procedimento de Progressão Horizontal, avançará 01 (um) nível de referência, com ganho de até 5% (cinco por cento), conforme tabela de progressão constante do Anexo II, reiniciando-se então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 43. A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal, depois de observados os critérios definidos para fins de recondução dos gastos com pessoal aos limites legais estabelecidos, tendo prevalência o servidor municipal que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 44. O servidor público habilitado para o processo de progressão e não contemplado com o avanço de um nível de referência, em razão das limitações previstas no artigo anterior, terá prioridade no próximo procedimento de progressão horizontal.

Art. 45. O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessário para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício.

Art. 46. Para participar do Procedimento de Progressão Horizontal, o servidor deverá apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Gestão Profissional, junto à Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional do órgão responsável por esta finalidade.

Seção III
Da Progressão Vertical

Art. 47. A Progressão Vertical consiste na passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Grupo Funcional, condicionada às disponibilidades orçamentária e financeira de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Parágrafo único. As vagas serão abertas conforme necessidades funcionais da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, por Grupo Funcional e seus respectivos segmentos.

Art. 48. Os servidores dos grupos funcionais superior, médio e básico serão efetivados, por Classe, consoante grau de escolaridade abaixo discriminado:

I – Grupo Funcional Básico - GFB

a) Classe I – início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental incompleto.
b) Classe II – progressão ou início de carreira quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental completo; mais a conclusão de cursos específicos com habilitação na área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
c) Classe III – somente no caso de progressão, possuindo como requisito o ensino fundamental completo mais habilitação em curso profissionalizante.

II - Grupo Funcional Médio - GFM

a) Classe I – início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do curso de ensino médio regular ou técnico;
b) Classe II – somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas, para todos os profissionais, exceto para professor II, cuja exigência é a comprovação de conclusão do curso de graduação.
c) Classe III – somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas para todos os profissionais, exceto para professor II, cuja exigência é a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).

III - Grupo Funcional Superior - GFS

a) Classe I – início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for à conclusão do ensino superior em nível de graduação;
b) Classe II – somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização;
c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

Art. 49. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Vertical os servidores ativos, pertencentes às Partes Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério, desde que preenchidas as seguintes condições:

I. ser estável;
II. estar em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação;
III. ter cumprido o interstício mínimo de 10 (dez) anos, contados a partir da publicação desta lei, correspondente à Classe imediatamente inferior à carreira;
IV. ter obtido parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, através do processo de seleção interna competitiva em que se apure objetivamente a capacidade e qualificação funcional para pleno exercício das atribuições da categoria a qual concorre.
V. atender os requisitos da Classe imediatamente superior àquela que pertence, desde que dentro da mesma carreira;
VI. apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional.

Art. 50. O Procedimento de Progressão Vertical será composto de 02 (duas) partes:

I. processo de verificação interna, em que se apure objetivamente a capacidade e a qualificação funcional para o pleno exercício das atribuições da Classe à qual concorre, levando-se em consideração a ordem de pontuação obtida nas avaliações de competências durante o interstício exigido na Classe imediatamente anterior;
II. apresentação e validação dos documentos exigidos para ascensão à Classe imediatamente superior, conforme disposto em decreto específico.

Art. 51. O resultado final do Procedimento de Progressão Vertical obedecerá a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 52. Para a realização de cada procedimento de Progressão Vertical, a administração fixará mediante inserção em tópico específico da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o número de vagas ofertadas, por Grupo Funcional e Segmento, conforme necessidade operacional da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Após a realização do Procedimento de Promoção Vertical, fica a Administração Municipal autorizada a efetivar a ascensão para a Classe imediatamente superior, de acordo com o número de vagas previstas na LDO.

Art. 53. O início e a periodicidade do procedimento especifico de Progressão Vertical, constarão em portaria expedida pelo Prefeito, com a devida indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO, DA JORNADA E DA MANUTENÇÃO NO QUADRO

CAPÍTULO I
Da Remuneração

Art. 54. A remuneração dos servidores do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti compõe-se de vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, observado o disposto no art.126 da presente lei.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvadas as disposições constitucionais pertinentes.

§ 2º. A remuneração dos servidores do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, observará:

I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
II. os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
III. as peculiaridades dos cargos públicos; e
IV. as determinações da legislação pertinente.

Art. 55. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, estão hierarquizados por Grupos Funcionais, Classes e Níveis de padrão de vencimentos, conforme Anexos II e V desta Lei.

§ 1º. Cada Grupo Funcional corresponde a um nível de faixa de vencimento, composta por até 03 (três) classes e até 07(sete) níveis de vencimentos, respectivamente, representados por algarismos romanos.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 56. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos ocupantes de cargos públicos, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste

caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 57. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, poderão ser reajustados sempre na mesma data, conforme regulamentação própria a ser definida por meio de decreto do chefe do poder executivo municipal.

CAPÍTULO II
Da Lotação

Art. 58. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Magistério.

Parágrafo Único. O servidor do quadro do magistério ao tomar posse, poderá a critério da Administração Municipal e com a devida autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer órgão do poder executivo municipal, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 59. O titular da Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, poderá se reunir com os demais órgãos de igual nível hierárquico, e estudará a lotação da Secretaria em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

Parágrafo Único. Partindo das conclusões do referido estudo o titular da Secretaria Municipal de Educação, apresentará ao Prefeito proposta de lotação ideal da Secretaria, da qual deverão constar:

I. a lotação atual da Secretaria Municipal de Educação, relacionando as classes de cargos, por grupos funcionais, com os respectivos quantitativos existentes na respectiva unidade organizacional;
II. a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento da unidade organizacional;
III. relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
IV. as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 60. A transferência de servidor público da Secretaria Municipal de Educação para ter exercício em outro órgão, só se verificará mediante indicação do titular da pasta e prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.
§ 1º. O servidor efetivo, só poderá ser posto à disposição de outro órgão, após decorridos no mínimo 05 (cinco) anos da data de sua posse.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor, "*ex-ofício*", ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando for procedida de ofício.

CAPÍTULO III
Da Jornada

Art. 61. A jornada de trabalho dos servidores do quadro do magistério do município de São João de Meriti pode ser de 16, 20, 24, 30 ou 40 horas semanais, de acordo com o grupo funcional ou a classe a que estiver lotado.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de decreto do prefeito, considerando em caso de redução ou ampliação de jornada, a observância da proporcionalidade dos vencimentos.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas, de acordo com a definição da lei de diretrizes e bases – LDB, a jornada de trabalho de:

I. 16 (dezesseis) horas semanais (Orientador pedagógico, Orientador educacional e Supervisor educacional), sendo no mínimo 03 (três) dias no efetivo exercício da função;
II. 16 (dezesseis) horas semanais (Professor I), sendo no mínimo 04 (quatro) horas diárias em 03 (três) dias de efetivo exercício de regência de turma e 04 (quatro) horas em atividades complementares pedagógicas e de formação continuada, não obrigatoriamente no recinto escolar;
III. 20 (vinte) horas semanais (Psicólogo, Nutricionista e Fonoaudiólogo), sendo no mínimo 03 (três) dias no efetivo exercício das funções;
IV. 24 (vinte e quatro) horas semanais (Professor II), sendo 04 (quatro) horas diárias em efetivo exercício de regência de turma e 04 (quatro) horas em atividades complementares pedagógicas e de formação continuada, não obrigatoriamente no recinto escolar;
V. 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias no efetivo exercício da função;
VI. 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias no efetivo exercício da função.
VII. 20 (vinte) horas semanais (Professor II do quadro em extinção), sendo 04 (quatro) horas diárias no efetivo exercício de regência de turma.

§ 3º. Os servidores já em exercício permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, no entanto, poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no § 1º, deste artigo.

§ 4º. A jornada horária dos servidores municipais será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários especiais determinados por

lei própria e por regulamento de classes e categorias que tenham atividades específicas.

§ 5º. Os horários fixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecido o disposto no estatuto do Magistério Público do Município de São João de Meriti.

CAPÍTULO IV
Da Manutenção do Quadro

Art. 62. Novas classes ou cargos poderão ser criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente do Quadro do Magistério, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 63. O titular da Secretaria Municipal de Educação poderá propor a criação de novas classes ou cargos, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta da criação de nova classe, cargo e grupo funcional de cargos deverão constar, no mínimo:

I. denominação da classe que se deseja criar;
II. descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instauração e experiência para o provimento;
III. justificativa pormenorizada de sua criação;
IV. quantitativo dos cargos da classe; e
V. nível de vencimento da classe a ser criada.

§ 2º. O nível de vencimento básico da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I. grau de instrução requerido;
II. experiência exigida;
III. complexidade e responsabilidade das atribuições, e
IV. compatibilidade com as demais classes existentes e constantes do Anexo II.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.

Art. 64. Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I. Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe ou cargo.
II. Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes no quadro.

Art. 65. Após as conclusões da análise, o titular da Secretaria Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe ou cargo.

§ 1º. Se o parecer for favorável será remetido ao Prefeito para decisão visando ao envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.

§ 2º. Se o parecer for desfavorável, pela inobservância do todo ou em parte do artigo anterior, será devolvido ao órgão interessado, devidamente justificado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

Art. 66. Aprovada, mediante lei, a criação da nova classe ou cargo, deverá o titular da Secretaria Municipal de Educação determinar que seja a mesma incorporada ao grupo permanente do Quadro de Pessoal Permanente do Quadro do Magistério.

TÍTULO V
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, DO APERFEIÇOAMENTO E DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

CAPITULO I
Da Política de Gestão de Pessoas

Art. 67. A política de gestão dos cargos, carreiras e remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, compete ao titular da Secretaria Municipal de Educação, de comum acordo com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II
Do Aperfeiçoamento

Art. 68. Fica institucionalizado como atividade permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o programa de formação continuada e aperfeiçoamento de seus servidores, por meio de cursos e treinamentos, tendo como objetivo:

I. Estimular a criação de comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
II. Oferecer atualização ao servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III. Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV. Facultar a progressão na carreira por meio de merecimento ou desempenho, não se caracterizando em hipótese de obrigação da Administração Municipal, para tal fim; e

V. Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 69. Os cursos e treinamentos serão de três tipos:

I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e de técnicas de relações humanas;
II. De formação, objetivando dotar o servidor dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado; e
III. De aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento.

Art. 70. Os cursos deverão ter sempre o caráter objetivo e prático, e poderão ser ministrados:

I. Diretamente pela Prefeitura, com a utilização de recursos humanos locais;
II. Mediante o encaminhamento de servidores para programas de cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município; e
III. Por intermédio da contratação de Instituições de ensino ou empresas especializadas.

Art. 71. As diretorias e chefias de todos os níveis hierárquicos serão convidadas a participar dos programas de formação e aperfeiçoamento:

I. Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos cursos propostos;
II. Facilitando a participação de seus colaboradores subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III. Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores, quando viável; e
IV. Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração, elaborará e coordenará a execução de programas de formação e aperfeiçoamento dos Profissionais pertencentes ao Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti.

Parágrafo Único. Os programas serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 73. Independentemente dos programas previstos, cada diretoria ou chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Educação e de Administração, por meio de:

I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II. Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;
III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Secretaria; e
IV. Utilização de rodízio de outros métodos de treinamento em serviço.

CAPÍTULO III
Do Sistema de Avaliação de Competências e Qualificação de Pessoal

Art. 74. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Competências de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo Único. Compete ao **titular da Secretaria Municipal de Educação** a Avaliação de Competências de Pessoal, no seu âmbito de ação**.**

Art. 75. A Avaliação de Competências de Pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I. o processo de avaliação de competências;
II. os programas de qualificação profissional;
III. as demais ações desenvolvidas pela Administração para o atingimento de seus objetivos.

§ 1º. A Avaliação das Competências poderá ser utilizada para:

I. acompanhamento gerencial;
II. desenvolvimento na carreira;
III. programas de formação continuada.

§ 2º. A avaliação de competências será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em decreto do prefeito.

.

Art. 76. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de formação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, observado o disposto no capítulo II, deste título, tendo por objetivos:

I. o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II. o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 77. O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira do Grupo Funcional Superior poderá, a critério da Administração, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pela Administração Municipal, para realização de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa na administração pública municipal.

§ 1º. Para obtenção de licença remunerada ou financiamento parcial pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I. imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;
II. não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;
III. ressarcir os valores de financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 2º. Na hipótese de descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3º. O titular da Secretaria Municipal de Educação, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no “caput” deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

§ 4º. O financiamento parcial aplica-se também aos cursos de pós-graduação no nível de Especialização, nas mesmas condições referidas no “caput” deste artigo.

§ 5°. A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação**,** em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 6º. A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.

Art. 78. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I. o Plano de Governo;
II. as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;
III. a política de recursos humanos;
IV. a política de capacitação definida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação; e
V. a disponibilidade orçamentária e financeira.

TÍTULO VI
DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA, EXTINÇÃO E VAGAS DE CARGOS

CAPÍTULO I
Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 79. Os servidores pertencentes ao Sistema de Ensino Público do Município de São João de Meriti, ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos das classes e níveis previstos no Anexo III, observando o grau de escolaridade exigido, que as atribuições sejam da mesma natureza no âmbito da secretaria de educação e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 80. O Prefeito, com a devida indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação, designará Comissão de Enquadramento Funcional, qualificada para realizar o enquadramento, constituída por 05(cinco) membros, sob a Presidência do titular da Secretaria Municipal de Educação, à qual caberá:

I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito.
II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo Único. Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores junto a Secretaria de Municipal de Administração e de informações colhidas junto às diretorias e chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 81. A Comissão de Enquadramento Funcional será constituída por 05(cinco) membros, todos indicados pelo Prefeito, sendo 02(dois) dentre servidores estatutários ou comissionados lotados na Secretaria de Administração e na Procuradoria Geral do Município, 02(dois) dentre Servidores da Secretaria Municipal de Educação; e ainda terá como membro nato o titular da Secretaria Municipal de Educação, que também a presidirá.

Art. 82. O Presidente da Comissão de Enquadramento Funcional apresentará ao Prefeito Municipal as listas de enquadramento dos Servidores efetivos.

§ 1º. O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento Funcional as revisões que julgar necessárias.

§ 2º. Efetuadas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art. 83. Os atos coletivos de enquadramento serão definidos por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, até 180 (cento e oitenta) dias após a entrada em vigor desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

§ 1º. Não serão enquadrados os servidores municipais em disponibilidade remunerada ou postos à disposição de outras secretarias ou órgãos, poderes ou entidades, até que retornem ao efetivo exercício de suas atividades na Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Durante o prazo estabelecido no caput deste artigo, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas de remuneração, bem como as gratificações previstas nas leis relacionadas e revogadas por esta Lei.

Art. 84. Caso o servidor entenda que o enquadramento tenha sido efetuado em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao **titular da Secretaria Municipal de Educação** petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada no protocolo geral da prefeitura municipal

§ 1º. O titular da Secretaria Municipal de Educação, após consulta à Comissão de Enquadramento Funcional, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucedem ao recebimento da petição, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

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

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do titular da Secretaria Municipal de Educação deverá ser publicada em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no §1º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 85. Do enquadramento não poderá resultar redução de remuneração incorporável, observado o disposto no § 2º .

§ 1º. Inexistindo coincidência de nível de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.

§ 2º. Os valores pagos atualmente a título de remuneração variável, tais como regência, função diretiva, abonos e demais auxílios ou gratificações, não incorporáveis para fins de aposentadoria, ficam automaticamente extintos, sendo gradativamente incorporados aos vencimentos para fins de aposentadoria, na forma deste artigo.

§ 3º. Caso o valor de vencimento do servidor seja superior à faixa de vencimentos atribuída para o cargo de enquadramento, este deverá ser posicionado no último padrão e a diferença lhe será devida a título de vantagem pessoal, que sofrerá redução à medida que o vencimento base do servidor for reajustado.

Art. 86. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Atribuições desempenhadas pelo servidor no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
II. Nível salarial.
III. Tempo de serviço no município de São João de Meriti.
IV. Experiência específica.
V. Grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo.
VI. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, comprovada por fotocópia autenticada em cartório, do diploma ou certificado.

§ 1°. Os requisitos a que se referem os incisos III a V, deste artigo, serão dispensados para atender unicamente àquelas situações preexistentes à data de vigência desta lei, quando tiver havido modificação.

§ 2°. Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 87. Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição ou outro motivo.

Art. 88. Os enquadramentos dos servidores dos grupos funcionais superior, médio e básico, devem obedecer obrigatória e cumulativamente as condições estabelecidas no Art. 48.

Art. 89. As hipóteses do Art. 92 se aplicam somente aos servidores municipais ativos lotados na Secretaria Municipal de Educação, até a data de promulgação desta Lei, ocupantes de cargos que compõem a Parte Transitória e cujo, o requisito de escolaridade seja o de ensino fundamental e médio, na forma do Anexo I-B, da presente lei.

CAPÍTULO II
Da Criação de Cargos

Art. 90. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Secretaria Municipal de Educação de São João de Meriti, serão estabelecidos mediante lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
Da Nomenclatura

Art. 91. Os cargos atuais recebem nova nomenclatura e passam a ser designados conforme relação constante do Anexo I.

CAPÍTULO IV
Da Extinção de Cargos

Art. 92. Com a vacância, os cargos da Parte Transitória do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, serão extintos.

Parágrafo Único. Os cargos públicos vagos, existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação antes da data de publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento serão automaticamente extintos, conforme Anexo I-B, desta lei.

CAPÍTULO V
Das Vagas

Art. 93. Fica mantido o número total de vagas para os cargos existentes e ocupados por servidores efetivos e em pleno exercício.

Parágrafo Único. Ficam criadas as novas vagas nos cargos discriminados no Anexo I, desta lei, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação de São João de Meriti**.**

TÍTULO VII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

CAPÍTULO I
Do Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 94. Os cargos de provimento em comissão, definidos no art. 3º, XIII, e constantes do Anexo IV desta lei, são de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito do município de São João de Meriti.

Parágrafo Único. Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo remunerado a que se refere o "caput" deste artigo, ressalvada as disposições constitucionais, quando couber.

Art. 95. As funções gratificadas, definidas no art. 3º, XII, e constantes do Anexo IV desta lei, correspondem aos cargos de chefia ou assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na estrutura administrativa do Município de São João de Meriti.

Art. 96. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos do Quadro do pessoal da Prefeitura, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. A designação a que se refere o "caput" deste artigo obedecerá à regulamentação específica, determinada mediante decreto do Prefeito, e remetida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, devendo atender aos seguintes critérios:

I. nível de escolaridade;
II. experiência profissional;
III. habilitação legal, e
IV. merecimento, por meio de manifestação do Secretário municipal da pasta a que pertence o servidor, mediante declaração de que efetuou a avaliação de desempenho.

Art. 97. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 98. Os cargos de Provimento em comissão ou as Funções Gratificadas, poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiveram que se ausentar por prazos superiores a 08 (oito) dias úteis.

Art. 99. O servidor público do quadro permanente, quando afastado do cargo em comissão ou de função gratificada, não poderá incorporar aos seus vencimentos, os valores relativos ao símbolo, bem como as gratificações e vantagens vinculadas ao cargo em comissão ou função gratificada, recebidos ao longo do período que exerceram tais funções.

CAPÍTULO II
Dos Empregos Públicos

Art. 100. Aplicam-se, no que couber, as regras desta Lei aos empregados públicos.

CAPÍTULO III
Dos Contratos Temporários

Art. 101. As denominações das funções objeto de contratos temporários que correspondam a cargos existentes no Quadro de Pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Progressão Horizontal e/ou Vertical**.**

§ 2º. Aplicam-se às regras do "caput" e dos parágrafos deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

TÍTULO VIII
Das Disposições Finais e Transitórias

Capítulo Único
Disposições Finais e Transitórias

Art. 102. Os servidores transferidos ao Município de São João de Meriti, por força da Lei Complementar 59/90, lotados na Secretaria Municipal de Educação, concursados ou estabilizados constitucionalmente, e os servidores abrangidos pelo art. 33 da Emenda Constitucional n° 19, de 04 de junho de 1998 – servidores não estáveis – permanecem nas suas respectivas situações funcionais.

Art. 103. Os servidores aprovados em concurso público e lotados na Secretaria Municipal de Educação integrarão o quadro permanente da Prefeitura de São João de Meriti, passando de imediato a ser regidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e consequentemente por esta lei.

Art. 104. Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantaneamente ou gradativamente à medida que o interesse público exigir, quando terão seus contratos rescindidos.

Parágrafo Único. O tempo de serviço prestado ao Município de São João de Meriti, dos servidores a que se refere o "caput" deste artigo, será computado para todos os efeitos de direito, inclusive de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço.

Art. 105. Ficam assegurados aos servidores Públicos Municipais que optaram, pelo município de São João de Meriti, quando da emancipação, os mesmos direitos e vantagens percebidas no município de São João de Meriti ou do município de origem à critério do servidor.

Art. 106. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos que a compõem:

I. Anexo I - A - Quadro Demonstrativo de Ocupações e Vagas;
II. Anexo I - B - Quadro Demonstrativo de Ocupações e/ou Vagas Extintas;
III. Anexo II – Tabela de Vencimentos – Modelos de Progressão por Tempo e por Desempenho;
IV. Anexo III - Classificação das Classes / Grupo Funcional do Quadro Permanente
V. Anexo IV – Estrutura de Remuneração de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
VI. Anexo V – Estrutura de Remuneração Inicial por Grupo Funcional, Classe e Nível do Cargo; e
VII. Anexo VI – Descrição e Atribuições dos Cargos.

Art. 107. Fica o poder executivo autorizado a criar, modificar, extinguir ou alterar a denominação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, desde que tais medidas sejam comprovadamente necessárias.

Art. 108. O titular da Secretaria Municipal de Administração, por indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação, providenciará a expedição dos títulos e a lavratura das apostilas nos títulos de provimento de servidores beneficiados por esta lei, na medida em que orçamentária e financeiramente sejam providenciados os pagamentos dos benefícios decorrentes das presentes disposições.

Art. 109. O Chefe do Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, a partir da publicação desta lei, providenciará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 110. Considera-se como habilitação ou requisito de escolaridade, para exercício das atribuições específicas, aquela comprovada por certificado concedido por instituição credenciada, de ensino regular, devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 111. Ficam assegurados aos servidores do quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, os direitos adquiridos na vigência da legislação anterior, e ainda os constantes do Estatuto dos Servidores e demais legislação do município de São João de Meriti, pertinente ao tema.

Art. 112. Ficam extintos os cargos previstos no anexo I-B desta lei.

Art. 113. Os servidores ocupantes dos cargos extintos na forma do Art. 112, ficam assegurados os direitos e o exercício da função até a vacância do respectivo cargo, quando será efetivada a extinção.

Art. 114. Ratificam-se as nomenclaturas dos cargos e o quantitativo de vagas criadas pelas Leis municipais correspondentes e as constantes do anexo I, desta lei.

Art. 115. Fica autorizado o Poder Executivo a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de decretos específicos.

Art. 116. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do Art. 115, não será incorporada aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria nem incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 117. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação, estabelecer, através de decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 118. Os benefícios financeiros por ventura instituídos por esta Lei, serão concedidos aos servidores públicos a partir de 1º de janeiro de 2011.

Parágrafo Único. Não se incluem no "caput" deste artigo as vantagens que dependam de requerimento e/ou comprovação, os quais serão concedidos após a aprovação de tais procedimentos administrativos.

Art. 119. Os servidores públicos municipais do quadro permanente, farão jus adicional por tempo de serviço, nos termos do definidos a seguir:

§ 1º. O adicional por tempo de serviço consiste em vantagem concedida ao servidor efetivo que ao completar o período de 03 (três) anos no efetivo exercício de serviço público no município de São João de Meriti independente do padrão em que estiver provido e consiste na percepção de parcela correspondente a 1,0% (um por cento) do vencimento base percebido anualmente, sendo incorporado aos vencimentos a cada período de 3 anos auferido.

Art. 120. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao setor de Recursos Humanos do órgão de lotação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 121. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo e de recursos provenientes de transferências à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 122. Fica instituída a Gratificação de Desempenho dos Profissionais da Educação - GDPE, na forma do regulamento próprio a ser estabelecido por decreto do chefe do poder executivo municipal.

Art. 123. Fica instituída a eleição para diretores de escolas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São João de Meriti.
§ 1º. São elegíveis para mandato de 02(dois) anos permitida uma única reeleição, os professores do quadro permanente lotados na Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. As normas relativas ao procedimento descrito no caput deste artigo serão definidas em regulamento próprio, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 12 meses.

Art. 124. Fica assegurado aos profissionais do magistério lotados na Secretaria Municipal de Educação de São João de Meriti, a remuneração integral como se em efetivo serviço estivessem, nos casos de licença para tratamento de saúde.

Art. 125. Fica instituído o período de transição pelo prazo de 05(cinco) anos a contar da publicação desta lei, a fim de avaliar os processos de enquadramento e demais benefícios oriundos da expectativa com base na legislação anterior, de pretensos direitos que poderiam ser auferidos no curso deste prazo.
Parágrafo único. As normas relativas ao procedimento descrito no caput deste artigo serão definidas em regulamento próprio, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 126. Fica instituída como parte integrante da presente lei a tabela de vencimentos, constante do Anexo II, contendo os reajustes e respectivas remunerações por grupos funcionais que vigorará no período de 2011 a 2016.
Parágrafo único. Nas remunerações citadas no *caput* deste artigo, já estão contemplados todos os benefícios e direitos assegurados na lei orgânica do município, no estatuto dos servidores e demais legislação específica sobre o tema.

Art. 127. Qualquer alteração no Plano, como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações é de competência do Prefeito Municipal de São João de Meriti, por proposição da Secretaria Municipal de Educação, com anuência do Poder Legislativo, observadas as limitações da legislação vigente.

Art. 128. As Secretarias Municipais de Educação, de Administração e de Fazenda serão responsáveis pela operacionalização das alterações deste Plano, bem como pela emissão, divulgação e adequação de seu conteúdo, no que couber, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, respeitado o disposto no artigo anterior.

Art. 129. Poderá haver na unidade escolar, por necessidade do Sistema de Ensino Público do Município, posto de trabalho temporário, de profissional liberal especializado com complementação pedagógica, que exerça função

docente em curso profissionalizante, na área específica de sua habilitação, para os programas de treinamento e desenvolvimento do ensino e a formação continuada na forma da legislação pertinente.

Art. 130. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de São João de Meriti.

Art. 131. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João de Meriti, RJ, ____ de ____ 2010.

Sandro Matos
Prefeito Municipal

Rita de Cássia Freire Barbosa
Secretária Municipal de Educação

Anexo I – A – Lei Municipal Nº. 1765 DE 22/12//2010.
Quadro Demonstrativo de Ocupações e Vagas

Nr.	GF	Classe	Cargo/Função	C.H.	Vagas
1.	**GFB**	I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	
2.	**GFB**	I	Merendeira	40	
3.	**GFB**	II	Vigia	40	
4.	**GFB**	II	Motorista	40	
5.	**GFM**	I	Agente Administrativo	40	
6.	**GFM**	I	Técnico em informática	40	
7.	**GFM**	I	Agente educativo	40	
8.	**GFM**	I	Inspetor de alunos	40	
9.	**GFM**	I	Secretário Escolar	30	
10.	**GFM**	I	Professor II, Educação Infantil, Educação Especial e 1º Segmento	24	
11.	**GFS**	I	Professor I – 6º ao 9º ano	16	
12.	**GFS**	I	Pedagogo/Orientador Educacional	16	
13.	**GFS**	I	Pedagogo/Supervisor Educacional	16	
14.	**GFS**	I	Fonoaudiólogo	20	
15.	**GFS**	I	Psicólogo	20	
16.	**GFS**	I	Nutricionista	20	
Total					

Anexo I – B – Lei Municipal Nº. 1765 DE 22/12/2010.
Quadro Demonstrativo de Ocupações e /ou Vagas Extintas

Nr.	GF	Classe	Secretaria de lotação	Cargo/Função	C.H.	Vagas
1.	**GFB**	I	Educação	Atendente	40	
2.	**GFB**	I	Educação	Ajudante de serviço	40	
3.	**GFB**	I	Educação	Cozinheiro	40	
4.	**GFM**	I	Educação	Apoio administrativo	40	
5.	**GFM**	I	Educação	Professor II	20	
6.	**GFM**	I	Educação	Professor II 3	20	
7.	**GFM**	I	Educação	Professor II 4	20	
8.	**GFM**	I	Educação	Professor II 5	20	
Total						

Anexo II - Lei Municipal Nº. 1765, DE 22/12/2010.
Tabela de Vencimentos[2]
Modelo de Progressão por Tempo de Serviço

Progressão	Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos
GF/ Classe NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII
GFB							
- Classe I							
- Classe II							
- Classe III							
GFM							
- Classe I							
- Classe II							
- Classe III							
GFS							
- Classe I							
- Classe II							
- Classe III							

Legenda:
GF: Grupo Funcional
GFB: Grupo Funcional Básico
GFM: Grupo Funcional Médio
GFS: Grupo Funcional Superior
NRV: Nível de Referência de Vencimento

Modelo de Progressão por Desempenho

Progressão	Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos
GF/ Classe NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII
GFB							
- Classe I							
- Classe II							
- Classe III							
GFM							
- Classe I							
- Classe II							
- Classe III							
GFS							
- Classe I							
- Classe II							
- Classe III							

Legenda:
GF: Grupo Funcional
GFB: Grupo Funcional Básico
GFM: Grupo Funcional Médio
GFS: Grupo Funcional Superior
NRV: Nível de Referência de Vencimento

[2] Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário do Magistério do município de São João de Meriti.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
Plano de Cargos e Salários da Educação
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Ano 0 2010	Ano 1 2011	Ano 2 2012	Ano 3 2013	Ano 4 2014	Ano 5 2015	Ano 6 2016	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	I	I	I	I	I	I	6 anos
GFB									
- Classe I		510,00	612,00	663,00	739,50	765,00	790,50	816,00	**60**
- Classe II		561,00	673,20	729,30	813,45	841,50	869,55	897,60	**60**
- Classe III		617,10	740,52	802,23	894,80	925,65	956,51	987,36	**60**
GFM - Magistério									
- Classe I		529,00	740,60	846,40	925,75	1005,10	1084,45	1163,80	**120**
- Classe II		581,90	814,66	931,04	1018,33	1105,61	1192,90	1280,18	**120**
- Classe III		640,09	896,13	1024,14	1120,16	1216,17	1312,18	1408,20	**120**
GFM - Apoio									
- Classe I		529,00	634,80	687,70	751,18	819,95	895,07	952,46	**80**
- Classe II		581,90	698,28	756,47	826,30	901,95	984,57	1047,71	**80**
- Classe III		640,09	768,11	832,12	908,93	992,14	1083,03	1152,48	**80**
GFS									
- Classe I		700,11	840,13	980,15	1085,17	1190,19	1295,20	1400,22	**100**
- Classe II		770,12	924,15	1078,17	1193,69	1309,21	1424,72	1540,24	**100**
- Classe III		847,13	1016,56	1185,99	1313,06	1440,13	1567,20	1694,27	**100**

Percentuais aplicados[3]	**GFB**	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[3] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
2011
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 30
GFB									
- Classe I		612,00	673,20	706,86	728,07	749,91	772,41	795,58	**30**
- Classe II		673,20	740,52	777,55	800,87	824,90	849,65	875,13	**30**
- Classe III		740,52	814,57	855,30	880,96	907,39	934,61	962,65	**30**
GFM - Magistério									
- Classe I		740,60	814,66	855,39	881,05	907,49	934,71	962,75	**30**
- Classe II		814,66	896,13	940,93	969,16	998,24	1028,18	1059,03	**30**
- Classe III		896,13	985,74	1035,03	1066,08	1098,06	1131,01	1164,94	**30**
GFM - Apoio									
- Classe I		634,80	698,28	733,19	755,19	777,85	801,18	825,22	**30**
- Classe II		698,28	768,11	806,51	830,71	855,63	881,30	907,74	**30**
- Classe III		768,11	844,92	887,17	913,78	941,20	969,43	998,51	**30**
GFS									
- Classe I		840,13	924,14	970,35	999,46	1029,44	1060,33	1092,14	**30**
- Classe II		924,15	1016,57	1067,39	1099,42	1132,40	1166,37	1201,36	**30**
- Classe III		1016,56	1118,22	1174,13	1209,35	1245,63	1283,00	1321,49	**30**

Percentuais aplicados[4]	**GFB**	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[4] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
2012
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 30
GFB									
- Classe I		663,00	729,30	765,77	788,74	812,40	836,77	861,88	**30**
- Classe II		729,30	802,23	842,34	867,61	893,64	920,45	948,06	**30**
- Classe III		802,23	882,45	926,58	954,37	983,00	1012,49	1042,87	**30**
GFM - Magistério									
- Classe I		846,40	931,04	977,59	1006,92	1037,13	1068,24	1100,29	**30**
- Classe II		931,04	1024,14	1075,35	1107,61	1140,84	1175,07	1210,32	**30**
- Classe III		1024,14	1126,55	1182,88	1218,37	1254,92	1292,57	1331,34	**30**
GFM - Apoio									
- Classe I		687,70	756,47	794,29	818,12	842,67	867,95	893,98	**30**
- Classe II		756,47	832,12	873,72	899,93	926,93	954,74	983,38	**30**
- Classe III		832,12	915,33	961,10	989,93	1019,63	1050,22	1081,72	**30**
GFS									
- Classe I		980,15	1078,17	1132,07	1166,04	1201,02	1237,05	1274,16	**30**
- Classe II		1078,17	1185,99	1245,29	1282,64	1321,12	1360,76	1401,58	**30**
- Classe III		1185,99	1304,59	1369,82	1410,91	1453,24	1496,84	1541,74	**30**

Percentuais aplicados[5]	**GFB**	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[5] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
2013
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 30
GFB									
- Classe I		739,50	813,45	854,12	879,75	906,14	933,32	961,32	**30**
- Classe II		813,45	894,80	939,53	967,72	996,75	1026,65	1057,45	**30**
- Classe III		894,84	984,32	1033,54	1064,55	1096,48	1129,38	1163,26	**30**
GFM - Magistério									
- Classe I		925,75	1018,33	1069,24	1101,32	1134,36	1168,39	1203,44	**30**
- Classe II		1018,33	1120,16	1176,17	1211,46	1247,80	1285,23	1323,79	**30**
- Classe III		1120,16	1232,18	1293,78	1332,60	1372,58	1413,75	1456,17	**30**
GFM - Apoio									
- Classe I		751,18	826,30	867,61	893,64	920,45	948,06	976,51	**30**
- Classe II		826,30	908,93	954,38	983,01	1012,50	1042,87	1074,16	**30**
- Classe III		908,93	999,82	1049,81	1081,31	1113,75	1147,16	1181,58	**30**
GFS									
- Classe I		1085,17	1193,69	1253,37	1290,97	1329,70	1369,59	1410,68	**30**
- Classe II		1193,69	1313,06	1378,71	1420,07	1462,68	1506,56	1551,75	**30**
- Classe III		1313,06	1444,37	1516,58	1562,08	1608,94	1657,21	1706,93	**30**

Percentuais aplicados[6]	**GFB**	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[6] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
2014
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 30
GFB									
- Classe I		765,00	841,50	883,58	910,08	937,38	965,51	994,47	**30**
- Classe II		841,50	925,65	971,93	1001,09	1031,12	1062,06	1093,92	**30**
- Classe III		925,65	1018,22	1069,13	1101,20	1134,24	1168,26	1203,31	**30**
GFM - Magistério									
- Classe I		1005,10	1105,61	1160,89	1195,72	1231,59	1268,54	1306,59	**30**
- Classe II		1105,61	1216,17	1276,98	1315,29	1354,75	1395,39	1437,25	**30**
- Classe III		1216,17	1337,79	1404,68	1446,82	1490,22	1534,93	1580,98	**30**
GFM - Apoio									
- Classe I		819,95	901,95	947,04	975,45	1004,72	1034,86	1065,90	**30**
- Classe II		901,95	992,15	1041,75	1073,00	1105,19	1138,35	1172,50	**30**
- Classe III		992,14	1091,35	1145,92	1180,30	1215,71	1252,18	1289,74	**30**
GFS									
- Classe I		1190,19	1309,21	1374,67	1415,91	1458,39	1502,14	1547,20	**30**
- Classe II		1309,21	1440,13	1512,14	1557,50	1604,23	1652,35	1701,92	**30**
- Classe III		1440,13	1584,14	1663,35	1713,25	1764,65	1817,59	1872,12	**30**

Percentuais aplicados[7]								
	GFB	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[7] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
2015
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 30
GFB									
- Classe I		790,50	869,55	913,03	940,42	968,63	997,69	1027,62	**30**
- Classe II		869,55	956,51	1004,33	1034,46	1065,49	1097,46	1130,38	**30**
- Classe III		956,51	1052,16	1104,77	1137,91	1172,05	1207,21	1243,43	**30**
GFM - Magistério									
- Classe I		1084,45	1192,90	1252,54	1290,12	1328,82	1368,68	1409,74	**30**
- Classe II		1192,90	1312,19	1377,80	1419,13	1461,71	1505,56	1550,73	**30**
- Classe III		1312,18	1443,40	1515,57	1561,03	1607,87	1656,10	1705,79	**30**
GFM - Apoio									
- Classe I		895,07	984,58	1033,81	1064,82	1096,76	1129,67	1163,56	**30**
- Classe II		984,57	1083,03	1137,18	1171,29	1206,43	1242,63	1279,90	**30**
- Classe III		1083,03	1191,33	1250,90	1288,43	1327,08	1366,89	1407,90	**30**
GFS									
- Classe I		1295,20	1424,72	1495,96	1540,83	1587,06	1634,67	1683,71	**30**
- Classe II		1424,72	1567,19	1645,55	1694,92	1745,77	1798,14	1852,08	**30**
- Classe III		1567,20	1723,92	1810,12	1864,42	1920,35	1977,96	2037,30	**30**

Percentuais aplicados[8]	**GFB**	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[8] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo II
Tabela de Vencimentos
2016
Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	De 6 a 10 anos	De 11 a 15 anos	De 16 a 18 anos	De 19 a 21 anos	De 22 a 24 anos	De 25 a 30 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 30
GFB									
- Classe I		816,00	897,60	942,48	970,75	999,88	1029,87	1060,77	**30**
- Classe II		897,60	987,36	1036,73	1067,83	1099,86	1132,86	1166,85	**30**
- Classe III		987,36	1086,10	1140,40	1174,61	1209,85	1246,15	1283,53	**30**
GFM - Magistério									
- Classe I		1163,80	1280,18	1344,19	1384,51	1426,05	1468,83	1512,90	**30**
- Classe II		1280,18	1408,20	1478,61	1522,97	1568,66	1615,71	1664,19	**30**
- Classe III		1408,20	1549,02	1626,47	1675,27	1725,52	1777,29	1830,61	**30**
GFM - Apoio									
- Classe I		952,46	1047,71	1100,09	1133,09	1167,09	1202,10	1238,16	**30**
- Classe II		1047,71	1152,48	1210,11	1246,41	1283,80	1322,31	1361,98	**30**
- Classe III		1152,48	1267,73	1331,11	1371,05	1412,18	1454,54	1498,18	**30**
GFS									
- Classe I		1400,22	1540,24	1617,25	1665,77	1715,74	1767,22	1820,23	**30**
- Classe II		1540,24	1694,26	1778,98	1832,35	1887,32	1943,94	2002,25	**30**
- Classe III		1694,27	1863,70	1956,88	2015,59	2076,06	2138,34	2202,49	**30**

Percentuais aplicados[9]	**GFB**	**20%**	**10%**	**15%**	**5%**	**5%**	**5%**	**60%**
	GFM – Magist.	**40%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**120%**
	GFM - Apoio	**20%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**	**80%**
	GFS	**20%**	**20%**	**15%**	**15%**	**15%**	**15%**	**100%**

[9] Triênios e dissídios inclusos no valor, observado o disposto no art. 111.

Anexo III - Lei Municipal Nº. 1765, de 22/12/2010.
Classificação das Classes do Quadro Permanente[10]

Grupo Funcional Básico:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
GFB	Administrativo, Planejamento e Gestão	I	Auxiliar de Serviços gerais - Merendeira
		II	Motorista – Vigia
	Educação e pesquisa	I	-
		II	-
		II	-

Grupo Funcional Médio:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
GFM	Administrativo, Planejamento e Gestão	I	Secretário Escolar – Inspetor de alunos - Agente administrativo - Técnico em Informática - Agente educativo
	Educação e Pesquisa	I	Professor II

Grupo Funcional Superior:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
GFS	Administrativo, Planejamento e Gestão	I	Pedagogo: Orientação Educacional – Pedagógica e Supervisão Educacional. Fonoaudiólogo - Psicólogo - Nutricionista.
	Educação e Pesquisa	I	Professor I

[10] Conforme Art. 7°, desta lei. Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário do município de São João de Meriti.

Anexo IV - Lei Municipal Nº. 1765, DE 22/12//2010.
Estrutura de Remuneração de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

I. Cargos de Provimento em Comissão[11]

Cargos	Símbolo	Estrutura de remuneração
Secretários Municipais	SM	Na forma da legislação municipal
Subsecretário Municipal	SS	Na forma da legislação municipal
Superintendente	STE	Na forma da legislação municipal
Coordenadores	CEE	Na forma da legislação municipal
Chefe de Divisão	CCAEE	Na forma da legislação municipal
Chefe de Seção	CCATE	Na forma da legislação municipal
Assessor Executivo	CCAEE	Na forma da legislação municipal
Assessor Administrativo	CCATE	Na forma da legislação municipal
Assessor Operacional	CCATE	Na forma da legislação municipal

II – Funções Gratificadas

Cargos	Símbolo	Estrutura de remuneração
Função Gratificada 1	FG1	Na forma da legislação municipal
Função Gratificada 2	FG2	Na forma da legislação municipal
Função Gratificada 3	FG3	Na forma da legislação municipal

[11] Para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário ou não, do município de São João de Meriti.

Anexo V - Lei Municipal Nº. 1765, de 22/12/2010.
Estrutura de Remuneração Inicial[12] por Grupo Funcional, Classe e Nível do Cargo

I. Cargos de Provimento Efetivo[13]

Grupo Funcional	Classe de Cargos	Escolaridade Exigida	Padrão - NRV	Vencimento – Base em R$
GFB	- Classe I	Fundamental Incompleto	I	
	- Classe II	Fundamental Completo	I	
	- Classe III	N.A	N.A	N.A
GFM	- Classe I	Ensino Médio Completo	I	
	- Classe II	N.A	N.A	N.A
	- Classe III	N.A	N.A	N.A
GFS	- Classe I	Superior Completo	I	
	- Classe II	N.A	N.A	N.A
	- Classe III	N.A	N.A	N.A

Legenda:
GF: Grupo Funcional
GFB: Grupo Funcional Básico
GFT: Grupo Funcional Médio
GFS: Grupo Funcional Superior
NRV: Nível de Referência de Vencimento
N.A: Não se Aplica

[12] Conforme Art. 48, desta lei.
[13] Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal do município de São João de Meriti.

Anexo VI – Lei Municipal Nº. 1765, de 22/12/2010.
Descrição e Atribuições dos Cargos

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição do cargo: Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio.

Atribuições:

- ✓ acompanhar e auxiliar a entrada e a saída dos educandos, se solicitado;
- ✓ auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- ✓ manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
- ✓ cuidar da preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- ✓ executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
- ✓ verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
- ✓ executar os demais serviços relacionados a função, a critério da Direção.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

2. MERENDEIRA

Descrição do cargo: Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes ao preparo e a manipulação de alimentos, bem como a distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar.

Atribuições:

- ✓ executar atividades relacionadas a preparação e a manipulação de alimentos;
- ✓ efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- ✓ selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- ✓ registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos;
- ✓ utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
- ✓ avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios;
- ✓ manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades;

- ✓ manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- ✓ efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios;
- ✓ receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

3. VIGIA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental completo, a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento da administração e da educação no município.

Atribuições:

- ✓ vigiar permanentemente as escolas do município, zelando pela guarda e preservação dos bens móveis e imóveis vinculados a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ colaborar com os servidores públicos municipais vinculados a Secretaria Municipal de Educação, apoiando-os em serviço quando solicitado;
- ✓ garantir a segurança nas Escolas Municipais;
- ✓ cumprir no âmbito das competências definidas na legislação municipal pertinente, com as obrigações e atribuições previstas;
- ✓ zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- ✓ estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

4. MOTORISTA

Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental completo que tem como atribuição dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, tais como ônibus e demais veículos para transporte de alunos conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições:

- ✓ dirigir caminhões, ônibus, automóveis e demais veículos a motor;
- ✓ verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, entre outros;
- ✓ fazer pequenos reparos de emergências, bem como trocas de pneus, quando necessário, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

- ✓ registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- ✓ preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- ✓ comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer inguiço ou ocorrência extraordinária;
- ✓ zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos;
- ✓ recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação, manter a boa aparência do veículo;
- ✓ recolher o veículo, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- ✓ vistoriar o ônibus verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do *carter* e testando freios do combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ manobrar veículos acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de cargas e descarga;
- ✓ dirigir veículos, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- ✓ zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- ✓ orientar o carregamento a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso;
- ✓ transportar e conduzir os alunos no local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ zelar pela segurança dos passageiros e alunos transportados;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

5. AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo com atribuição básica de executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

Atribuições:

- ✓ redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- ✓ estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- ✓ manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- ✓ coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;

- ✓ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- ✓ orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- ✓ colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- ✓ examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- ✓ coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- ✓ desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- ✓ manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, docentes e discentes da instituição, assinando com o diretor os documentos da vida escolar dos alunos;
- ✓ manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- ✓ manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

6. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação no município.

Atribuições:

- ✓ executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas e escolares vinculadas a secretaria municipal de educação;
- ✓ oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware;
- ✓ efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática nas diversas unidades administrativas e escolares vinculadas a secretaria municipal de educação, inclusive instalações;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

7. AGENTE EDUCATIVO

Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação no município.

Atribuições:

- ✓ redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- ✓ estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- ✓ manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- ✓ coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- ✓ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- ✓ orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- ✓ atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- ✓ proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;
- ✓ colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- ✓ colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- ✓ examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- ✓ coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- ✓ desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- ✓ manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, docentes e discentes da instituição, assinando com o diretor os documentos da vida escolar dos alunos;
- ✓ manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- ✓ manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

8. INSPETOR DE ALUNOS

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo, a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação no município.

Atribuições:

- ✓ acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- ✓ manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência dos Professor;
- ✓ tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;
- ✓ encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;
- ✓ assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- ✓ atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- ✓ proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;
- ✓ colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- ✓ verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidade e/ou problemas existentes;
- ✓ executar demais serviços relacionados às suas funções;
- ✓ ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;
- ✓ auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;
- ✓ tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;
- ✓ motivar o aluno sobre a importância da boa alimentação;
- ✓ brincar o máximo com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;
- ✓ anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;
- ✓ não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

9. SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio completo a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e

específicos da área com ações operativas de executar funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação no município.

Atribuições:

- ✓ coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- ✓ organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares;
- ✓ organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- ✓ rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- ✓ manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

10. PROFESSOR II

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível médio, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

Atribuições:

- ✓ participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- ✓ preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- ✓ participar de discussão estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- ✓ manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente no desenvolvimento do filho.
- ✓ agir com grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- ✓ cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas;
- ✓ responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- ✓ participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- ✓ comparecer às solenidades programadas pela Escolas;
- ✓ comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção;
- ✓ atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos;
- ✓ participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- ✓ resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- ✓ não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem o Regimento e as leis vigentes;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

11. PROFESSOR I

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, emitir laudos e pareceres ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

Atribuições:

- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico do respectivo curso, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional próprio da Instituição;
- ✓ elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico do respectivo curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria;
- ✓ orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- ✓ manter registro da matéria lecionada e controlar a freqüência dos alunos;

- ✓ promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da auto-estima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa;
- ✓ organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- ✓ estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a freqüência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar;
- ✓ responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- ✓ participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- ✓ planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- ✓ comparecer às solenidades programadas pela Escolas;
- ✓ comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção;
- ✓ atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- ✓ sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente;
- ✓ resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- ✓ não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem o Regimento e as leis vigentes;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

12. ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado desempenho do sistema de educação municipal.

Atribuições:

- ✓ orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- ✓ implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;

- ✓ participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- ✓ participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- ✓ proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- ✓ estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros;
- ✓ elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- ✓ agir com grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- ✓ promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

13. SUPERVISOR EDUCACIONAL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado desempenho do sistema de educação municipal.

Atribuições:

- ✓ atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino, com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da Unidade Escolar,em conformidade com a legislação em vigor;
- ✓ analisar, junto à equipe técnico administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos de ensino, objetivando a sua adequada adaptação ao processo pedagógico da Unidade Escolar;
- ✓ orientar e coordenar, em conjunto com a equipe técnico administrativo-pedagógica, a avaliação escolar e a tomada de decisões relativas ao processo pedagógico;
- ✓ reunir periodicamente o corpo docente para avaliação do planejamento, troca de experiências e análise de modificações que se fizerem necessárias à melhoria da qualidade de ensino;
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

14. FONOAUDIÓLOGO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de

planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho do sistema de educação municipal.

Atribuições:

- ✓ execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia;
- ✓ desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição;
- ✓ participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição;
- ✓ realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição;
- ✓ realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- ✓ colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- ✓ realização de pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo;
- ✓ elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;
- ✓ realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo;
- ✓ execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

15. PSICÓLOGO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho da educação municipal.

Atribuições:

- ✓ execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia;
- ✓ participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação psicológica;
- ✓ realização de terapia psicológica de problemas e distúrbios inerentes típicos apresentados por alunos da rede municipal de ensino;

- ✓ realização de trabalhos de assistência relativos a prevenção de distúrbios psicológicos;
- ✓ colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;
- ✓ realização de pareceres, assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo;
- ✓ elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo;
- ✓ avaliação e elaboração de laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do psicólogo;
- ✓ estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- ✓ participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais ou coletivos;
- ✓ execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.

16. NUTRICIONISTA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento e desempenho do sistema de educação municipal.

Atribuições:

- ✓ execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição;
- ✓ prestação de assistência e educação nutricional aos alunos e profissionais da rede municipal de ensino;
- ✓ orientação e supervisão dos funcionários da cozinha providenciando recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia;
- ✓ elaboração de mapas dietéticos, cardápios e dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição;
- ✓ preparação de programas de nutrição e alimentação da coletividade com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- ✓ desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos;
- ✓ controle dos gêneros alimentícios;
- ✓ assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista;

- ✓ elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista;
- ✓ realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista;
- ✓ execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
- ✓ exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes ao cargo, além daquelas definidas no Regimento Escolar.