# CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA

## DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DATA 5 / 7 / 71

PROJETO DE LEI Nº 87/71

ASSUNTO Altera a Lei n: 3860 de 03 de março 1971, que dispõe sobre a Reclassificação de cargos do Serviço Educacional e Cultura e acrescenta um auxílio definido as especificações de classe dos cargos reclassificados

VEREADOR: Prefeito Municipal (Mens. n: 36/71

LEI Nº 3972 DE 07 / 12 / 71

DIOM Nº 4830 DE 11 / 01 / 72

ARQUIVO

DIGITALIZADO
EM: 30 / 04 / 21
FUNCIONÁRIO

# Câmara Municipal de Fortaleza

**LEI Nº 8[illegible] DE 02 DE [illegible] DE 1.971**

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

**Altera a Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que dispõe sôbre a Reclassificação de Cargos do Serviço de Educação e Cultura, e acrescenta um anexo definindo as Especificações de Classe dos cargos reclassificados,' dando outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Os artigos 6º, 7º, 15 e 25 da Lei nº 3860, passarão a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

Art. 6º - As especificações de classe compreenderão para cada classe, além de outros, os seguintes elementos: denominação, padrão, nível, descrição das atribuições e responsabilidades, qualificações essenciais e demais características especiais.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão, na forma do anexo II, compreendem os cargos de direção superior e intermediária.

Parágrafo Único - Os cargos de direção superior e intermediária são providos em comissão, mediante livre escolha do Chefe do ' Executivo Municipal dentre pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público, bem como possuam experiência administrativa e competência notória.

Art. 15 - O enquadramento dos atuais servidores nos cargos reclassificados pela presente Lei, far-se-á dentro de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, na forma do anexo V.

Parágrafo Único - Do ato que determinar o enquadramento, cabe-rá recurso ao Prefeito, a ser interposto pelo servidor dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 25 - Serão preenchidos por concurso público de provas e títulos, os vagos da classe inicial ou singular, para cujo provimento não se tenha estabelecido o regime de nomeação mediante acesso.

Art. 2º - Fica revogado o art. 33 da Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que dispõe sôbre o prazo de elaboração dos atos regulamentares necessários a execução da mencionada Lei.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

Art. 3º - O quadro I e os anexos I, II, III, IV e V da Lei nº 3860, serão substituidos pelo quadro I e os anexos I, II, III, IV e V, e criado o anexo VI à Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que farão parte integrante desta Lei.

Art. 4º - Nas especificações de classe a que se refere o anexo VI , serão respeitadas as situações funcionais já existentes.

Art. 5º - A nomeação dos Diretores dos Colégios Municipais Filgueiras Lima e Professor Jacinto Botelho, se processará por indicação das Congregações, em lista tríplice, na forma do Decreto-Lei nº 02, de 10 de outubro de 1969.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 07 DE [illegible] DE 1.971.

Engº Vicente Cavalcante Fialho
PREFEITO MUNICIPAL

# Q U A D R O  I

## QUADRO DO MAGISTÉRIO
## SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| GRUPO OCUPACIONAL | | ENSINO PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO | | |
|---|---|---|---|---|
| C A R G O | | | | |
| Nº | DENOMINAÇÃO | C L A S S E | | C A R R E I R A |
| 25 | INSPETOR DE ALUNOS | INSPETOR DE ALUNOS | QMM- 5 | INSPETOR DE ALUNOS |
| 10 | INSPETOR DE ALUNOS | INSPETOR DE ALUNOS | QMM- 7 | INSPETOR DE ALUNOS |
| 10 | INSPETOR DE ALUNOS | INSPETOR DE ALUNOS | QMM- 8 | INSPETOR DE ALUNOS |
| 104 | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM- 9 | PROFESSOR DO ENS.PRIMÁRIO |
| 539 | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-12 | PROFESSOR DO ENS.PRIMÁRIO |
| 50 | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-13 | PROFESSOR DO ENS.PRIMÁRIO |
| 5 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | QMM-12 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO |
| 20 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | QMM-13 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO |
| 8 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | QMM-14 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO |
| 14 | SUPERVISOR DO ENS. PRIMÁRIO | SUPERVISOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-15 | SUPERVISOR DO ENS.PRIMÁRIO |
| 7 | SUPERVISOR DO ENS. PRIMÁRIO | SUPERVISOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-16 | SUPERVISOR DO ENS. PRIMÁRIO |
| 40 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-14 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO |
| 7 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-15 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO |
| 16 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-16 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO |
| 1 | SUPERVISOR DA MERENDA ESC. | | | |
| 3 | PROFESSOR DE HIGIENE ESC. | PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR | QMM | |

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA — ARQUIVO

CONTINUAÇÃO

| GRUPO OCUPACIONAL | | ENSINO PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO | CARREIRA |
|---|---|---|---|
| C A R G O | | C L A S S E | |
| Nº | DENOMINAÇÃO | | |
| 4 | SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO M. FILGUEIRAS LIMA | SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO M. FILGUEIRAS LIMA QMM-18 | |
| 1 | SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FILGUEIRAS LIMA QMM | | |
| 60 | PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO | PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO QMM | |
| 2 | BIBLIOTECÁRIO | BIBLIOTECÁRIO QMM-15 | |
| 2 | TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO QMM | |
| 6 | TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | TÉCNICO DE EDUCAÇÃO QMM | |

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE PETRÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

# A N E X O  II

## CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### QUADRO PERMANENTE

| Nº DE CARGOS | D E N O M I N A Ç Ã O | |
|---|---|---|
| 1 | Secretário | C C-1 |
| 1 | Diretor Geral | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento do Ensino Primário | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento do Ensino Médio | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento de Turismo | C C-2 |
| 1 | Diretor do Colégio Municipal Filgueiras Lima | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento de Cultura | C C-2 |
| 1 | Diretor do Ginásio Municipal Jacinto Botelho | C C-2 |
| 1 | Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima | C C-4 |
| 1 | Secretário do Ginásio Municipal Jacinto Botelho | C C-4 |
| 1 | Administrador de Estádios Municipais | C C-4 |
| 1 | Administrador do Jardim Zoológico | C C-5 |
| 3 | Sub-Secretário do Ginásio Municipal Jacinto Botelho | C C-5 |
| 1 | Regente da Banda de Música Municipal | C C-5 |

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

# A N E X O  III

## VENCIMENTOS

| D E N O M I N A Ç Ã O | PADRÃO | VENCIMENTOS |
|---|---|---|
| INSPETOR DE ALUNOS | QMM - 5 | 177,00 |
| INSPETOR DE ALUNOS | QMM - 7 | 188,00 |
| INSPETOR DE ALUNOS | QMM - 8 | 194,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 9 | 201,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 12 | 232,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 13 | 252,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QMM - 12 | 232,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QMM - 13 | 252,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QMM - 14 | 273,00 |
| SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 15 | 308,00 |
| SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 16 | 359,00 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 14 | 273,00 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 15 | 308,00 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 16 | 359,00 |
| SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR | QMM - 16 | 359,00 |
| SUB-SECRETÁRIO DO COL. M. F. LIMA | QMM - 18 | 468,00 |
| PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR | QMM | 624,00 |
| TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | QMM | 624,00 |
| SECRETÁRIO DO COL. M. F. LIMA | QMM | 624,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO | QMM | 624,00 |
| BIBLIOTECÁRIO | QMM - 15 | 308,00 |
| TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | QMM | 624,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA — ARQUIVO

# A N E X O IV

## RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| D E N O M I N A Ç Ã O | PADRÃO |
|---|---|
| Chefe do Serviço Geral de Administração | FG-1 |
| Chefe do Serviço Geral de Finanças | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Contrôle de Unidades Escolares | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Orientação Pedagógica | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Fiscalização do Ensino | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Educação Física e Recreação | FG-1 |
| Diretor da Escola Alba Frota | FG-1 |
| Vice-Diretor do 1º Turno - Colégio M. Filgueiras Lima | FG-1 |
| Vice-Diretor do 2º Turno - Colégio M. Filgueiras Lima | FG-1 |
| Vice-Diretor do 3º Turno - Colégio M. Filgueiras Lima | FG-1 |
| Chefe do Serviço Técnico | FG-1 |
| Chefe dos Serviços Gerais e Administrativos | FG-1 |
| Chefe da Seção do Ensino Médio | FG-3 |
| Chefe da Seção do Ensino Normal | FG-3 |
| Diretor da Biblioteca Infantil | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Almerinda de Albuquerque | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Angélica Gurgel | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Antonio Sales | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Demócrito Rocha | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar D. José Tupinambá da Frota | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Duque de Caxias - 1º Turno | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Duque de Caxias - 2º Turno | Fg-3 |
| Diretor do Grupo de Preparação Escolar D. Fco. Pires | FG-3 |
| Chefe da Seção de Ensino Técnico | FG-3 |

# A N E X O  V

## RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS
## SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| SITUAÇÃO ATUAL | | SITUAÇÃO PROPOSTA | | |
|---|---|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO E PADRÃO | Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO E PADRÃO | |
| 35 | INSPETOR DE ALUNOS E - 4 | 25 | INSPETOR DE ALUNOS | QMM - 5 |
| 10 | INSPETOR DE ALUNOS QSE - 7 | 10 | INSPETOR DE ALUNOS | QMM - 7 |
| | | 10 | INSPETOR DE ALUNOS | QMM - 8 |
| 124 | REGENTE DO ENSINO PRIMÁRIO EPM - 2 | 104 | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 9 |
| 569 | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO EPM - 1 | 539 | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM -12 |
| | | 50 | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM -13 |
| 12 | INSTRUTOR DE RECREAÇÃO EPM - 1 | 5 | PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO | QMM -12 |
| 13 | PROFESSOR DE TRABALHOS MANUAIS EPM - 1 | 20 | PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO | QMM -13 |
| 3 | PROFESSOR DE CANTO ORFEÔNICO EPM - 1 | 8 | PROFESSOR DE ENSINO ESPECIALIZADO | QMM -14 |
| 4 | PROFESSOR DE RECREAÇÃO E - 13 | | | |
| 1 | PROFESSOR DE RELIGIÃO E - 13 | | | |
| 21 | SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO QSE - 14 | 14 | SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM -15 |
| | | 7 | SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM -16 |

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO

2.2 - Análise e especificações:

2.2.1. Requisitos de qualificação:

2.2.1.1. Instrução - Curso primário completo.

2.2.1.2. Habilitação - comprovada aptidão para o exercício do cargo. Facilidade em lidar com discentes. Experiência mínima de 1 ano no exercício do cargo da classe inferior da carreira Inspetor de alunos.

2.2.2. Responsabilidade: O Inspetor de alunos é responsável pela disciplina dos educandos dentro do Estabelecimento de ensino, cabendo-lhe comunicar à direção da Escola quaisquer ocorrências existentes durante o horário escolar. E responsável também pela guarda e conservação do material escolar de propriedade do Estabelecimento, posto à disposição dos alunos e professôres.

2.2.3. Contatos: Cargo de relativo contato com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino. Perfeito entrosamento com os alunos.

2.2.4. Condições de Trabalho: as condições de trabalho do Inspetor de alunos devem ser boas, tanto com relação à Escola, como em relação aos alunos. Isto por causa das diferentes condições de vida dos mesmos, o que influi para seu rendimento, disciplina e ajustamento escolar.

2.2.5. Supervisão recebida: Tarefa de natureza mais ou menos rotineira, executada sob a orientação e supervisão do diretor do Estabelecimento de Ensino.

3. INSPETOR DE ALUNOS - QAI -8

3.1. Descrição das atribuições: Assistir a entrada e saída dos alunos em estabelecimentos de ensino do Município; velar pela disciplina nas Escolas e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aulas e proceder esforços de dotá-las de condições para a realização das aulas; distribuir e receber dos professôres, diariamente, o material escolar necessário ao procedimento das aulas; prestar assistência aos alunos e coordená-los disciplinarmente; na ausência do professor, manter os alunos na própria sala de aula ou em local designado pela direção; tratar os educandos com compreensão e energia; realizar outras tarefas correlatas.

Análise e especificações

3.2.1. Requisitos de qualificação

3.2.1.1. Instrução - curso primário completo

3.2.1.2. Habilitação - comprovada aptidão para o exercício do cargo. Facilidade em lidar com discentes. Experiência mínima de 1 ano no exercício do cargo da classe intermediária da carreira Inspetor de Alunos.

3.2.2. Responsabilidade: O Inspetor de alunos é responsável pela disciplina dos educandos dentro do Estabelecimento de ensino, cabendo-lhe comunicar à direção da Escola quaisquer ocorrencias existentes durante o horário escolar.

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
ARQUIVO

A N E X O  VI

ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

1. INSPETOR DE ALUNOS - QEM - 5

1.1 - Descrição das atribuições: Assistir a entrada e saida dos alunos em estabelecimentos de ensino do Municipio; velar pela disciplina nas escolas e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aulas e proceder esforços no sentido de dotá-las de condições para a realização das aulas; distribuir e receber dos professôres, diariamente, o material escolar necessário ao procedimento das aulas; prestar assistência aos alunos e coordená-los disciplinarmente; na ausência do professor manter os alunos na própria sala de aula ou em local designado pela direção; tratar os educandos com compreensão e energia; realizar outras tarefas correlatas.

1.2.- Análise e especificação

1.2.1 Requisitos de qualificação

1.2.1.1. Instrução - curso primário completo.

1.2.1.2. Habilitação - comprovada aptidão para o exercicio do cargo. Experiencia em lidar com discentes.

1.2.2. Responsabilidade: O Inspetor de alunos é responsavel pela disciplina dos educandos dentro do estabelecimento de ensino, cabendo-lhe comunicar à direção da Escola, quaisquer ocorrências existentes durante o horário escolar; é responsável tambem pela guarda e conservação do material escolar de propriedade do Estabelecimento posto à disposição dos alunos e professôres.

1.2.3. Contratos: Cargo de relativo contato com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino; perfeito entrosamento com os alunos.

1.2.4 Condições de trabalho: As condições de trabalho do Inspetor de alunos devem ser boas, tanto com relação à Escola como em relação aos alunos. Isto, por causa das diferentes condições de vida dos mesmos, o que influi para seu rendimento, disciplina e ajustamento escolar.

1.2.5 Supervisão recebida: Tarefa de natureza mais ou menos rotineira, executada sob orientação e supervisão da diretora do Estabelecimento de Ensino.

2. INSPETOR DE ALUNOS - QEM - 7

2.1 - Descrição das atribuições: Assistir a entrada e saida dos alunos em estabelecimentos de ensino do Municipio; velar pela disciplina nas escolas e áreas adjacentes; ismpecionar as salas de aulas e proceder esforços no sentido de dotá-las de condições para a realização das aulas; distribuir e receber dos professores, diariamente, o material escolar necessário ao procedimento de aulas; prestar assistência aos alunos e coordená-los disciplinarmente; na ausência do professor manter os alunos na própria sala de aula ou em local designado pela direção; tratar os educandos com compreensão e energia; realizar outras tarefas correlatas.

É responsável também pela guarda e conservação do material escolar de propriedade do Estabelecimento, posto à disposição dos alunos e professôres.

3.2.3. Contatos - cargo de relativo contato com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino. Perfeito entrosamento com os alunos.

3.2.4. Condições de Trabalho: as condições de trabalho do Inspetor de Alunos devem ser boas, tanto com relação à Escola como em relação aos alunos. Isto por causa das diferentes condições de vida dos mesmos, o que influi para seu rendimento, disciplina e ajustamento escolar.

3.2.5. Supervisão recebida - Tarefa de natureza mais ou menos rotineira, executada sob a orientação e supervisão do diretor do Estabelecimento de Ensino.

4 - PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMI - 9

4.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Reger classe primária.

Promover a matrícula dos alunos;

Desenvolver programa pré-estabelecido

Fazer planejamento das atividades inerentes ao magistério primário; fazer avaliação e promoção dos alunos; promover pelo menos uma vez por semestre, reunião com pais de alunos. Apresentar ao diretor da escola, um pequeno relatório das atividades realizadas durante o ano letivo. Executar outras tarefas correlatas.

4.2 - ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

4.2.1. Requisitos de qualificação

4.2.1.1. Instrução- Curso Ginasial Completo.

4.2.1.2. Habilitação: Ser portador de certificado do curso ginasial. Ter participado de treinamento de professor primário em que foram estudadas as metodologias das áreas do currículo primário.

4.2.2. RESPONSABILIDADES: É da responsabilidade do professor primário cumprir todas as atribuições do referido cargo; proporcionando aos docentes melhores condições de aprendizagem.

O professor do ensino primário é responsável também pela manutenção da disciplina durante as aulas, bem como, pelo material didático posto à disposição dos alunos e professores.

4.2.3. CONTATOS: Dada a natureza de sua função, deve o professor primário manter contato direto com os alunos, e com a direção da escola. Também deve haver contato do professor primário com todos os membros do corpo docente, e por ocasião das reuniões de pais e mestres, com os pais de alunos.

4.2.4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: A escola deve oferecer ao Professor do ensino primário boas condiçõos de trabalho, fornecendo material didático, e ambiente adequado, onde possa desenvolver suas atividades.

4.2.5. SUPERVISÃO RECEBIDA: O professor primário é supervisionado pelo diretor, vice-diretor, e pelo supervisor do ensino primário de quem recebe orientação metodológica.

5 - PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO QPM - 12

5.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Ministrar aulas em estabelecimento de ensino primário do Município, de acôrdo com programas pre-estabelecidos.

Promover contatos com pais de alunos, afim de tratar assuntos relacionados com Educação e interêsse de seus filhos; manter a disciplina nas aulas; fazer planejamento das atividaddes inerentes ao magistério primário; fazer avaliação e promoção dos alunos;

Apresentar ao diretor da escola, por ocasião do encerramento do ano letivo, um pequeno relatório das atividades realizadas durante o exercicio; executar outras tarefas correlatas.

5.2. ANALISE E ESPECIFICAÇÃO.

5.2.1 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

5.2.1.1. INSTRUÇÃO - Curso Normal completo.

5.2.1.1. HABILITAÇÃO: Ser portador de diploma do curso normal. Ter participado de treinamentos de professor primário, em que foram estudadas as metodologias das áreas do curriculo primário. Aptidão para o Magistério.

5.2.2. RESPONSABILIDADES:

O professor do ensino primário é responsável pelo cumprimento de suas atribuiçõos, e pelo planejamento das atividades escolares, proporcionando aos discentes melhores condiçõos de aprendizagem e, consequentemente maior rendimento escolar. Constitui ainda, responsabilidade do docente primário a conservação do material didático posto a sua disposição, bem como a manutenção da disciplina na sala de aula.

5.2.3. CONTATOS - O professor primário deve manter o contato com o diretor, vice-diretor e demais membros do corpo docente. O contato com os discentes é necessário para o professor primário, principalmente na escola, podendo também, haver esse contato fora da escola. Por ocasião das reuniões de pais e mestres o professor do ensino primário tem contato direto com os pais dos discentes.

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE FORTALEZA

5.2.4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Para maior rendimento do aluno, o Estabelecimento de Ensino deve oferecer ao professor primário, boas adequadas condições de trabalho.

5.2.5. SUPERVISÃO RECEBIDA

O professor do ensino primário é supervisionado pelo Diretor, vice- diretor e Supervisor do Ensino Primário da escola onde ele rege classe.

6 - PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO Q.M. 13

6.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

reger classe primária;
promover a matrícula dos alunos;
desenvolver programas pre-estabelecidos:
fazer planejamento das atividades inerentes ao magistério primário; fazer avaliação e promoção dos alunos; promover pelo menos uma vez por semestre, reunião com pais de alunos;
Apresentar ao Diretor da escola, um pequeno relatório das atividades realizadas durante o ano letivo; executar outras tarefas correlatas.

6.2.- ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO:

6.2.1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO.

6.2.1.1. INSTRUÇÃO: Curso normal completo.

6.2.1.2. HABILITAÇÃO: Ser portador de diploma do curso normal. Experiência do magistério primário, nunca inferior a dois anos. Ter participado de treinamentos para professôres primários, bem como de seminários, e de outras atividades pedagógicas.

6.2.2. RESPONSABILIDADE: O professor do ensino primário é responsável pela execução do currículo escolar; pelo planejamento das atividades educativas, e pelo cumprimento de todas as atribuições inerentes ao cargo do professor primário. Constitui ainda responsabilidade do docente primário a conservação do material didático posto a sua disposição, bem como a manutenção da disciplina na sala de aula.

6.2.2. CONTATOS - O professor do ensino primário deve manter contato com o Diretor, vice- diretor e demais membros do corpo docente. O contato com os discentes é necessário para o professor primário, principalmente na sala, podendo êsse contato ser mantido também fora da mesma.

6.2.4. CONDIÇÕES DE TRABALHO;

As condições de trabalho do professor do ensino primário devem ser boas para que seja maior o rendimento do escolar. Sala de aula devidamente aparelhada e ambiente adequado para o exercício de suas Funções.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO

6.2.5. Supervisão recebida:
O professor do ensino primário é supervisionado diretamente pelo supervisor do ensino primário, e indiretamente pelo Diretor, e vice-diretor da escola.

7 - PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO - Q M - 12

7.1. Descrição das Atribuições - Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com programas pré-estabelecidos. Preparar o material didático para o uso de suas atividades. Fazer demonstrações práticas durante as aulas. Organizar festas escolares.
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Executar outras correlatas.

7.2. Análise e Especificação

7.2.1. Requisitos de Qualificação

7.2.1.1. Instrução - Curso Normal Completo

7.2.1.2. Habilitação - Ser portadora de certificado de curso especializado. Comprovada aptidão para o exercício do cargo, observada em aulas práticas.

7.2.2 Responsabilidade - O professor do ensino primário especializado é responsável pelo cumprimento de suas atribuições, bem como, pela guarda e conservação do material didático que esteja aos seus cuidados.

7.2.3. Contatos - Terá contato direto com o corpo discente e com a Direção do Estabelecimento onde leciona.

7.2.4 Condições de Trabalho - Local adequado para realização das aulas. Dispor de material didático necessário ao desenvolvimento das mesmas.

7.2.5. Supervisão Recebida - Receberá o professor do ensino especializado supervisão direta do Diretor do Estabelecimento onde ministra aulas, não o excluindo da Supervisão indireta, que sôbre êle exerce a Direção do Departamento do Ensino Primário.

8 - PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO - QMM - 13

8.1. Descrição das Atribuições - Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com programas pré-estabelecidos. Preparar o material didático para o uso de suas atividades. Fazer demonstrações práticas durante as aulas. Organizar festas escolar relatório das atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Executar outras tarefas correlatas.

8.2. Análise e Especificação

8.2.1. Requisitos de Qualificação

8.2.1.1. Instrução - Curso Normal Completo

8.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado do curso especializado. Comprovada aptidão para o exercício do cargo, observada em aulas práticas.

Ter no mínimo 2 anos de experiência na classe inicial da carreira do Professor do Ensino Especializado

8.2.2. Responsabilidade - O Professor do Ensino Especializado é responsável pelo cumprimento de suas atribuições bem como, pela guarda e conservação do material didático que esteja aos seus cuidados.

8.2.3. Contatos - Terá contato direto com o corpo discente e com a Direção do Estabelecimento onde leciona.

8.2.4. Condições de Trabalho - Local adequado para realização das aulas. Dispor de material didático necessário ao desenvolvimento das mesmas.

8.2.5. Supervisão Recebida - Receberá o professor do Ensino Especializado, supervisão direta do Diretor do Estabelecimento onde ministra aulas, não o excluindo da supervisão indireta, que sôbre êle exerce a Direção do Departamento do Ensino Primário.

9 --PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO- QEM 14

9.1. Descrição das Atribuições - Ministrar aulas teóricas e praticas de acôrdo com programas pré-estabelecidos. Preparar o material didático para o uso de suas atividades. Fazer demonstrações práticas durante as aulas. Organizar festas escolares. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Executar outras tarefas correlatas.

9.2. Análise e Especificação

9.2.1. Requisitos de Qualificação

9.2.1.1. Instrução - Curso Normal Completo

9.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de curso especializado. Comprovada aptidão para o exercicio do cargo, observada em aulas práticas. Ter participado de treinamento em área especializada. Ter no mínimo 1 ano de experiência na classe intermediária da carreira do Professor do Ensino Especializado.

ARQUIVO

9.2.2. Responsabilidade - O Professor do Ensino Especializado é responsável pelo cumprimento de suas atribuições bem como, pela guarda e conservação do material didático que esteja aos seus cuidados.

9.2.3. Contatos - Terá contato direto com o corpo discente e com a Direção do Estabelecimento onde leciona.

9.2.4. Condições de Trabalho - Local adequado para realização das aulas e dispor de material didático necessário ao desenvolvimento das mesmas.

9.2.5. Supervisão Recebida - Receberá o Professor do Ensino Especializado supervisão direta do Diretor do Estabelecimento onde ministra aulas, não excluindo a supervisão indireta, que receberá do Diretor do Departamento do Ensino Primário.

RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

CONTINUAÇÃO

| SITUAÇÃO ATUAL | | SITUAÇÃO PROPOSTA | | |
|---|---|---|---|---|
| Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO E PADRÃO | Nº DE CARGOS | DENOMINAÇÃO E PADRÃO | |
| 47 | INSPETOR DO ENSINO PRIMÁRIO E - 13 | 40 | ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 14 |
| 16 | ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO E - 15 | 7 | ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 15 |
| | | 16 | ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM - 16 |
| 1 | SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR QSE - 15 | 1 | SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR | QMM - 16 |
| 4 | SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FILGUEIRAS LIMA E - 17 | 4 | SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FILGUEIRAS LIMA | QMM - 18 |
| 3 | PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR E | 3 | PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR | QMM |
| 3 | TÉCNICO DE EDUCAÇÃO E | 6 | TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | QMM |
| 1 | SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FILGUEIRAS LIMA E | 1 | SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FILGUEIRAS LIMA | QMM |
| 60 | PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO E | 60 | PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO | QMM |
| 2 | BIBLIOTECÁRIO | 2 | BIBLIOTECÁRIO | QMM - 15 |
| | | 2 | TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | QMM |

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE FORTALEZA

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

## RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTINUAÇÃO

| D E N O M I N A Ç Ã O | PADRÃO |
|---|---|
| Diretor do Grupo Escolar Edith Braga | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Gustavo Barros | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Henriqueta Galeno | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Joaquim Nogueira | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar José de Alencar | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Monsenhor Linhares | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Mozart Pinto | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Papa João XXIII | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Pio XII | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Presidente Kennedy | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Paulo Sarasate | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Thomaz Pompeu Sobrinho | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Diogo Vital de Siqueira | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Des. Gabriel Cavalcante | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Francisco Nunes Cavalcante | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Des. Faustino de Albuquerque | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Dagmar Gentil | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Bárbara de Alencar | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Sebastião de Abreu | FG-3 |
| Diretor da Biblioteca Dolor Barreira | FG-3 |
| Vice-Diretor do Ginásio Jacinto Botelho | FG-1 |
| Vice-Diretor do Ginásio Jacinto Botelho | FG-1 |

10 - SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QEM 15

10.1. Descrição das Atribuições: Executar pesquisas sôbre a linguagem escrita e oral dos alunos; dar assistência às classes compreendidas desde a alfabetização ao 5º ano primário; proceder avaliação do nivel dos alunos, distribuí-los em equipes e atribuindo tarefas diversificadas que atendem suas reais necessidades; planejar em cooperação com os professores, as unidades de trabalho a serem estudadas conforme as comemorações cívicas de cada mês; realizar reuniões mensais com o objetivo de observar o rendimento de aprendizagem das classes e proceder estudos relativos as metodologias; participar das reuniões de pais e mestres; assessorar a Direção dos estabelecimentos de ensino em assuntos concernentes a sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

10.2. Análise e Especificação

10.2.1 Requisitos de Qualificação

10.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

10.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de conclusão do Curso "Currículo e Supervisão" ou diploma de conclusão de Faculdade de Filosofia.

10.3. Responsabilidade - É o supervisor responsável pelo fiel cumprimento das atribuições do cargo que exerce, notadamente no que concerne a utilização de metodologias, adequadas ao ensino primário, visando o aperfeiçoamento do corpo docente e maior aprendizagem dos alunos.

10.4. Contatos - Contato direto com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de ensino, sendo indispensável também a integração da comunidade e dos pais dos alunos no sistema educacional.

10.5. Condições de Trabalho - sala destinada a realização de estudos, bem como material necessário ao pleno desenvolvimento dos trabalhos discriminados na descrição das atribuições do cargo, tais como: máquinas, burcaux , material de expediento , etc.

10.6. Supervisão Recebida - O supervisor do ensino primário face ao necessário desenvolvimento harmônico de suas tarefas, recebe supervisão direta da direção do Departamento do Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO

11 - SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMM. 16

11.1 - Descrição das atribuições: Analisar e dar parecer sôbre os livros básicos a serem adotados no curso pré-primário e primário; planejar e executar cursos de aperveiçoamento de professores leigos e diplomados; participar da elaboração das verificações em geral, orientando os professôres no processo de avaliação das mesmas; promover seminários, entrevistas, excursões culturais, que venham complementar as atividades que integram o currículo pré-primário; e primário; orientar e coordenar grupos de trabalho que visem a realização das diversas atividades educacionais do magistério primário; assessorar a direção dos estabelecimentos de ensino em assuntos concernentes a sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

11.2.- Análise e especificação

11.2.1. Requisitos de Qualificação

11.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

11.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de conclusão do Curso "Currículo e Supervisão" ou diploma de conclusão da Faculdade de Filosofia. Experiência superior a 1 (um) ano adquirida no desempenho do cargo de Supervisor do Ensino Primário QMI 15

11.3 - Responsabilidade É o supervisor responsável pelo fiel cumprimento das atribuições do cargo que exerce, notadamente no que concerne a utilização de metodologias adequadas ao ensino primário visando aperfeiçoamento do corpo docente e maior aprendizagem dos alunos.

11.4 - Contatos: Contato direto com o corpo docente, discente e administrativo do Estabelecimento de ensino, sendo indispensável também a integração da comunidade e dos pais dos alunos no sistema educacional.

11.5 - Condições de Trabalho: Sala destinada a realização de estudos, bem como material necessário ao pleno desenvolvimento dos trabalhos discriminados na descrição das atribuições do cargo, tais como: máquinas, burcaux, material de expediente, etc.

11.6 - Supervisão Recebida: O Supervisor do Ensino Primário face ao necessário desenvolvimento harmônico de suas tarefas, recebe supervisão direta da direção do Departamento de Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL

12 - ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMI 14

12.1 Descrição das atribuições: Participar de trabalhos de investigação sôbre o nivel pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Municipio; visitar regularmente, e, sempre que se fizer necessário, as escolas reunidas e isoladas do Municipio, com o objetivo de verificar a freqüência de professor e alunos e o funcionamento satisfatório das referidas unidades, coletar das Escolas Reunidas e Isoladas, dados estatísticos necessários à complementação das atividades de avaliação e contrôle a cargo da Secretaria de Educação do Municipio; manter intercâmbio entre os professôres das escolas reunidas e isoladas do Municipio e os órgãos da Secretaria de Educação e Cultura; promover reuniões com professôres; emitir sugestões que visem melhor andamento das atividades; procurar solucionar os problemas das escolas reunidas e isoladas, junto ao órgão competente. Executar outras tarefas correlatas.

12.3 Análise e Especificação

12.2.1. Requisitos de Qualificação

12.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

12.2.2.2. Habilitação - Ser portador de diploma do Curso Normal.

12.2.2. Responsabilidade - É da responsabilidade do Orientador do Ensino Primário cumprir as atribuições do referido cargo, bem como, responsabilizar-se pela guarda e conservação do material que lhe for confiado.

12.2.3. Contatos - Cabe ao orientador do Ensino Primário manter contato direto com professor e alunos dos estabelecimentos onde realiza isnpeções e com a direção do órgão a que está subodinado.

12.2.4. Condições de Trabalho - Face ao continuo trabalho externo, é indispensável dispor o Orientador do Ensino Primário QMI.14 de transporte para um melhor desenvolvimento e eficiência de suas atribuições, bem como de local adequado para reuniões.

12.2.5. Supervisão Recebida - O Orientador do Ensino Primário QMI 14 é supervisionado diretamente pelo chefe do Serviço de Fiscalização do Ensino, e, indiretamente, pelo Diretor do Departamento do Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO

13 ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO QMM 15

13.1. Descrição das Atribuições: Participar de trabalhos de investigação sôbre nível pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; tomar parte em campanhas e outros movimentos educacionais, dentro da rêde escolar municipal; promover reuniões com professores; emitir sugestões que visem melhor andamento das atividades educativa; orientar professôres de escolas isoladas e reunidas; promover festas e reuniões cívicas nas escolas sob sua orientação; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; assistir as escolas isoladas e reunidas no tocante as normas pedagógicas e orientação geral; investigar as causas de evasão escolar, nas escolas reunidas e isoladas; promover e incentivar um maior entrosamento entre a escola e a comunidade visando uma ação conjunta na resolução dos problemas existentes. Executar outras tarefas correlatas.

13.2. Análise e Especificação

13.2.1. Requisitos de Qualificação

13.2.1. Instrução - Curso Norma completo

13.2.2. Habilitação - Ser portador de diploma de curso normal, comprovada aptidão para o exercício do cargo. Experiência no magistério nunca inferior a 3 (anos) anos

13.2.2. Responsabilidade - É da responsabilidade do orientador cumprir as atribuições inerentes ao cargo bem como responsabilizar-se pela guarda e conservação do material que lhe for confiado

13.2.3. Contatos - O contato do orientador do ensino primário é mantido diretamente com o chefe do serviço de Fiscalização do Ensino e com os professôres e alunos das escolas isoladas e reunidas.

13.2.4. Condições de Trabalho - Face ao contínuo trabalho externo, é indispensável ao Orientador do Ensino Primário um transporte para um melhor desenvolvimento e eficiência de suas atribuições.

13.2.5. Supervisão Recebida - O orientador do ensino primário é supervisionado pelo chefe do Serviço de Fiscalização e indiretamente supervisionado pelo Diretor do Departamento do Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE FORTALEZA

14. ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO - Q-1 lo

14.1. Descrição das Atribuições: participar de comissões organizadoras de concursos promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura do Município; participar de campanhas e de outros movimentos educacionais dentro da rêde escolar primária Municipal elaborar programas de ensino em colaboração com o Departamento do Ensino Primário; promover cursos de aperfeiçoamento, seminários e estudos dirigidos em cooperação com o órgão competente; realizar levantamento das áreas onde há carência de escolas primárias; expedir para os estabelecimentos Municipais' dados e resoluções informativas elaborados pelo Serviços de Orientação Pedagógica. Executar outras tarefas correlatas.

14.2. Análise e Especificação

14.2.1. Requisitos de Qualificação

14.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

14.2.1.2. Habilitação - Ser portador do diploma do curso normal. Comprovada aptidão para exercício do curso de Orientação do Ensino Primário.
Ter participado de Treinamentos e Seminários pedagógicos. Em experiencia no Magistério nunca inferior a 5 (cinco) anos.

14.2.2. Responsabilidade - O Orientador do Ensino Primário é responsavel pelo cumprimento das atribuições do cargo que ocupa, e também pela guarda e conservação do material posto a sua disposição.

14.2,3. Contatos - Cabe ao Orientador do Ensino Primário manter contatos com os diretores de Estabelecimentos de ensino, com a Direção do Departamento de Ensino Primário, e, quando se fizer necessário com o Secretário da Pasta.

14.2.4. Condições de Trabalho - Local de trabalho adequado e devidamente equipado com: biblioteca, máquinas de escrever, fichário, bureaux, cadeira, material de expediente, etc.

14.2.5. Supervisão recebida - Recebe supervisão direta do chefe do Serviço de Orientação Pedagógica e indiretamente do Diretor do Departamento do Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

15

15.1 - Descrição das Atribuições - Colaborar na execução das tarefas do Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima na qualidade de seu auxiliar imediato. Responder com as mesmas prerrogativas e responsabilidades pelos serviços da Secretaria, nos vários turnos, durante a ausência do seu titular. Realizar outras tarefas correlatas.

15.2 - Análise e Especificação

15.2.1. Requisitos de Qualificação

15.2.1.1. Instrução - Curso Secundário completo

15.2.1.2. Habilitação - Comprovada aptidão para o exercício do curso.

15.2.2. Responsabilidade O sub-secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima é responsável pelo bom andamento dos trabalhos burocráticos da secretaria, pelo cordial atendimentos às partes, e também, pela guarda e conservação de todo o material necessário ao desempenho das atividades da Secretaria.

15.2.3. Contatos - Cargo de relativo contato com os corpos docente, discente e administrativo.

15.2.4. Condições de Trabalho - As condições de trabalho devem ser boas, face a um melhor rendimento dos serviços de sua responsabilidade .

15.2.5. Supervisão Recebida - O sub-secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima recebe supervisão direta do Secretário do Colégio.

16 - PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR - QMI

16.1. Descrição das Atribuições - Assistir às Unidades Escolares do Município, no tocante à Higiene Escolar; orientar a direção, bem como, os corpos docente e discente, no sentido de melhorar as condições higiênicas; promover campanhas de educação sanitárias, seminários e treinamentos na área de sua disciplina; ministrar aulas teóricas e práticas de Higiene, de acôrdo com programas pré-estabelecidos; incrementar o zêlo pelas condições higiênicas da escola; executar outras tarefas correlatas.

16.2. Análise e Especificação

16.2.1. Requisitos de Qualificação

16.2.1.1. Instrução - Universitária

16.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diploma expedido por Escola Superior de Enfermagem Ter pelo menos, dois anos de vivência no magistério, dentro do campo da Higiene Escolar. Ter participado de curso ou treinamentos da referida prática educativa e de seminário de Higiene Escolar.

16.2.2. Responsabilidade - O professor de Higiene Escolar é responsável pelo bem estar das crianças no ambiente escolar com relação às condições sanitárias e tudo que diz respeito à higiene escolar.

16.2.3. Contatos - A função do professor de Higiene Escolar é de perfeito entrosamento com a direção da Escola, bem como, com os corpos docente e discente e ainda, com os pais dos alunos.

16.2.4. Condições de Trabalho - O êxito do trabalho do professor de Higiene Escolar, depende das condições da Escola e da receptividade e interêsse da direção do Estabelecimento de Ensino.

16.2.5. Supervisão Recebida - As atribuições do professor de Higiene Escolar devem ser supervisionadas pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e ainda, pela Direção do Departamento de Ensino Primário.

17. - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - Q M M

17.1 - Descrição das Atribuições - Realizar estudos e trabalhos que visem um planejamento adequado dos programas de ensino à realidade educacional; proceder estudos sôbre a legislação educacional, propondo as modificações que julgar necessárias; realizar estudos e análises dos diferentes processos de aprendizagem; avaliar rendimento escolar e emitir sugestões para um melhor aperfeiçoamento e racionalização das atividades escolares; realizar estudos e pesquisas relativas a processos de seleção de livros didáticos; Participar de comissões para concursos, a cargo da Secretaria de Educação e Cultura do Município; investigar o nível intelectual dos alunos de estabelecimento de ensino municipal e sugerir melhor distribuição e aproveitamento dos mesmos; planejar e realizar trabalhos de pesquisa e orientação pedagógica, em colaboração com o pessoal responsável pelo nível primário e secundário; assessorar o Secretário de Educação e Cultura do Município e realizar outras tarefas correlatas.

17.2 - Análise e Especificação

17.2.1. Requisitos de Qualificação

17.2.1.1. Instrução - Universitária

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

17.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diplo ma de Faculdade de Filosofia ou por tador de Registro Definitivo de pro fessor de 2º Grau, expedido pelo Mi nistério de Educação e Cultura. Ter participado de cursos de especiali- zação em educação, bem como de semi nários e treinamentos pedagógicos. Experiência didática e pedagógica nunca inferior a 2 (dois) anos. Apti dão para trabalho de pesquisas e ca pacidade para tratar de problemas complexos que envolvam Educação em todos os aspectos.

17.2.2. Responsabilidade - O técnico de educação é responsá vel pelo cumprimento de suas atribuições, bem como pelo perfeito entrosamento entre o corpo docente, discente e o pessoal especializado em assuntos edu cacionais.

17.2.3. Contatos - O técnico de educação deverá permanecer em constante contato com os diretores de departa - mentos de ensino primário, secundário e com os dire tores dos estabelecimentos de ensino municipal. Quando se fizer necessário, deverá manter contatos com autoridades em assuntos educacionais, a fim de conduzir o ensino do Município, em perfeita conso- nância com os métodos modernos de ensino. Deve o técnico de Educação está em contato direto com o Ti tular da Pasta.

17.2.4. Condições de Trabalho - Local de trabalho devida - mente equipado com: biblioteca, recursos audio-vi suais, máquinas de escrever, estantes, ficharios , bureaux, cadeiras e material de expediente.

17.2.5. Supervisão Recebida - O técnico de Educação de a- côrdo com a natureza de suas atribuições e sua vin culação com os diversos setores educacionais, rece berá supervisão direta dos diretores dos Departa - mentos do Ensino Primário, Médio e do próprio Se - cretário de Educação e Cultura.

18. SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FILGUEIRAS LIMA - Q M M

18.1 - Descrição das Atribuições - Organizar o serviço da Se - cretaria de modo a manter em dia a escrituração escolar

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE FORTALEZA

ao estabelecimento;organizar o arquivo,de modo a assegurar a preservação dos documentos e poder atender a / qualquer informação ou esclarecimento solicitado; cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor e dos Vice-Diretores,quando à frente de seus turnos escolares; superintender todos os serviços da Secretaria.Redigir e fazer expedir tôda a correspondência oficial,submetendo-a ao exame e a assinatura do Diretor,exceto a que êste preferir redigir;redigir e subscrever os editais de chamada de exames e matrículas,os quais serão publicados com o / "visto" do Diretor;trazer rigorosamente em dia tôda a escrituração referente à apuração do rendimento escolar, sem emendas nem rasuras;colaborar com o Vice-Diretor na manutenção de disciplina escolar,pelos meios ao seu alcance;pôr em execução as medidas de ordem interna assinaladas no Regimento ou emanadas da Direção; velar pela execução dos horários e planos de trabalhos; notificar aos professores da data das sessões da Congregação;lavrar atas das sessões da Congregação dos Professores e assistir as / mesmas;assinar,com o Diretor,ou com os Vice-Diretores,se / for o caso,os documentos expedidos pela Secretaria;providenciar a expedição de certidões,atestados e demais documentos legais solicitados pelas partes interessadas,dentro do prazo legal e gratuitamente quando se tratar de 1ª via;executar outras tarefas correlatas.

18.2. Análise e Especificação

18.2.1. Requisitos de Qualificação

18.2.1.1. INSTRUÇÃO- Universitária ou Nível Médio Completo.

18.2.1.2. HABILITAÇÃO - Ser portador de diploma de Curso de Secretário,expedido / por entidade competente.
Comprovada aptidão para o exercício do cargo,na forma do que dispõe a Resolução nº 27/68 do Conselho Estadual de Educação.

18.2.2. Responsabilidades:O Secretário do Colégio Municipal Figueiras Lima é responsável pela coordenação da Secretaria,esforçando-se para manter o bom andamento dos trabalhos burocráticos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.Responsabiliza-se também,pelo cordial atendimento, às partes, bem como, pela guar-

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

da e conservação de todo material necessário ao desempenho das atividades da Secretaria.

18.2.3. Contatos - Cargo de relativo contato com os corpos docente, discente e administrativo.

18.2.4. Condições de Trabalho - As condições de trabalho devem ser boas, face a um melhor rendimento dos serviços de sua responsabilidade.

18.2.5. Supervisão Recebida - O Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima recebe supervisão direta do Diretor do Colégio, do Diretor do Departamento do Ensino Médio, e em casos excepcionais, do Secretário de Educação e Cultura do Município.

## 19 PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO - Q M M

19.1 - Descrição das atribuições - Planejar e apresentar o plano de curso para o ano letivo;
Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com o programa de cada disciplina;
Distribuir os alunos em equipes e orientá-los no sentido de um estudo dirigido que atenda as exigências e conhecimentos globais da matéria; incentivar e permitir a participação ativa dos educandos nas aulas procurando conciliar o currículo com as reais necessidades de interêsse dos alunos; colaborar, quando solicitado pelos alunos no planejamento de atividades extra-curriculares.
Elaborar verificações mensais a fim de avaliar o rendimento dos discentes; participar de bancas de exames em geral e das reuniões de congregações; executar outras tarefas correlatas.

19.2 - Análise e Especificação

19.2.1 Requisitos de qualificação

19.2.1.1 Instrução - Universitária

19.2.1.2 Habilitação - Ser portador de diploma da Faculdade de Filosofia ou de registro definitivo de professor do 2º Grau, expedido pelo Ministério de Educação e Cultura.

19.2.2 Responsabilidade - É da responsabilidade do Professor do Ensino Secundário, cumprir as atribuições do referido cargo, proporcionando aos discentes, melhores condições de aprendizagem; responsabilizar-se pela manutenção da disciplina nas aulas, bem como, pelo material didático posto à

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

disposição dos alunos o professôres.

19.2.3 Contatos - Cabe ao professor do ensino Secundário, manter contato direto com seus companheiros do magistério, com seus alunos o a direção do estabelecimento onde leciona.

19.2.4 Condições de Trabalho - O Colégio deve oferecer aos professôres condições ambientais e materiais bons para um melhor rendimento das atividades inerentes ao cargo que ocupa.

19.2.5 Supervisão Recebida - O professor do Ensino Secundário é supervisionado pelo diretor do Estabelecimento de Ensino onde está lotado.

20 - TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMI. E DOCUMENTAÇÃO - Q M M

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

20.1 - Descrição das Atribuições:

Dirigir as bibliotecas localizadas em qualquer órgão Administração Municipal; Fazer a difusão cultural na parte referente aos serviços de classificação, catalogação de manuscritos, livros, publicações oficiais, seriadas etc; Organizar e manter atualizados os catálogos de atores, títulos, assuntos, de casas publicadoras e catálagos outros decorrentes das necessidades dos serviços da comunidade em que está localizada a biblioteca; Elaborar bibliografias referentes ao ensino das diversas disciplinas ou assuntos de interêsse do Município; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálago dicionário; registrar a movimentação de livros planfetos e periódicos; executar outras tarefas correlatas.

20.2 - Análise e Especificação

20.2.1 Requisitos de qualificação:

20.2.1.1. Instrução - Universitária

20.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diploma em Biblioteconomia e Documentação, com experiência no campo da referida atividade;

20.2.2 Responsabilidade: O tecnico em Biblioteconomia e Documentação é responsável pela realização das atribuições que lhe são confiadas, e pela manutenção da ordem e silêncio entre leitores bem como pelo acêrvo bibliográfico e material existentes na Biblioteca.

20.2.3 Contatos - O técnico em Biblioteconomia e Documentação deve manter contato imediato com os corpos docente, discente e administrativo e circunstancialmente com todos aquêles que procurem seus serviços.

20.2.4 Condições de Trabalho - São requisitos indispensáveis para o desempenho do cargo do técnico em Biblioteconomia e Documentação além do material permanente, material de consumo e o acêrvo bibliográfico, as condições físicas relativas ao ar, à iluminação, sem as quais nenhum trabalho poderá chegar às conclusões desejadas.

20.2.5 Supervisão Recebida - Recebe supervisão técnica do dirigente da Biblioteca onde trabalha e em casos especiais da direção do Órgão a que está subordinado.

21 - SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR - Q M M - 16

21.1 - Descrição das atribuições - Cumprir as normas relativas à nutrição e higiene expedidas pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar; providenciar a aquisição de gêneros necessários ao desempenho das atividades à cargo do Setor Municipal de Merenda Escolar; orientar e supervisionar tôdas as atividades relativas à Merenda Escolar, desenvolvidas pelas unidades escolares do Município; realizar reuniões mensais com as merendeiras e diretoras dos Estabelecimentos de Ensino; elaborar relatórios trimestrais das atividades e encaminhá-los à Campanha Nacional de Alimentação Escolar; executar outras tarefas correlatas.

21.2 - Análise e Especificação

21.2.1. Requisitos de Qualificação

21.2.1.1. - Instrução - Curso Normal Completo.

21.2.1.2. - Habilitação - Ser portador do certificado do Curso Normal e certificado de Supervisor da Campanha Nacional de Alimentação Escolar, expedido pela Escola Regional de Nutrição Agnes Junes Leith. Comprovada aptidão para exercício do cargo. Ter participado de curso de Nutrição e Higiene ou matérias correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

do Ensino Médio. Conhecimentos adquiridos em treinamentos na área especializada.

22.3 Responsabilidade - É da responsabilidade do Bibliotecário realizar as atribuições inerentes ao cargo que exerce, assim como manter a ordem e silêncio no ambiente da Biblioteca. Responsabilizar-se também pela guarda e conservação do material posto a sua disposição.

22.4 Contatos - A Bibliotecária deverá manter contatos com os leitores, alunos e pessoas especializadas em assuntos técnicos de biblioteconomia.

22.5 Supervisão Recebida - Recebe supervisão técnica do dirigente da biblioteca onde trabalha, ou da pessoa a que está subordinada diretamente.

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

ESTADO DO CEARÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA

MENSAGEM Nº 36

Câmara Municipal de Fortaleza
PROTOCOLO Nº 945
Data 16-7-71

Senhor Presidente:

Constitui para nós motivo de satisfação, encaminhar a V. Exa. e dignos Vereadores o Projeto de Lei que altera dispositi - vos da Lei nº 3860 de 3 de março de 1.971 (Reclassificação dos Cargos do Serviço Educação e Cultura) e contem as Especificações de Classe ' correspondentes aos cargos reclassificados pela mencionada Lei.

Afigura-se-nos como de máxima importância no presente Projeto, as Especificações de Classe do Serviço Educação e Cultura, instrumento básico, não só a uma sadia e racional política de administração de pessoal, como também a uma melhor organização da estrutura ' administrativa do Município.

Confiante de que êste projeto receberá a pronta acolhida da parte dos membros que fazem essa Augusta Casa Legislativa , aproveitamos o ensejo para expressar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

GABINETE DO PREFEITO DE FORTALEZA, em 05 de julho de 1.971.

Vicente Cavalcante Fialho, Engº
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Sr.
Vereador Abel Alves Pinto
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Fortaleza
N E S T A.

Aprovado em 1a. discussão
Em 03/11/71

PROJETO DE LEI

Altera a Lei nº 3860, de 03 de março 1971, que dispõe sôbre a Reclassificação de Cargos do Serviço Educação e Cultura, e acrescenta um anexo definindo as Especificações de Classe dos cargos reclassificados.

O PREFEITO DE FORTALEZA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os artigos 6º, 7º, 15 e 25 da Lei nº 3860, passarão a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

Art. 6º - As especificações de classe dos cargos reclassificados serão definidas em lei posterior.

Parágrafo Único - As especificações de classe compreenderão para cada classe, além de outros, os seguintes elementos: denominação, padrão, nível, descrição das atribuições e responsabilidades, qualificações essenciais e demais características especiais.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão, na forma do anexo II, compreendem os cargos de direção superior e intermediária.

Parágrafo Único - Os cargos de direção superior e intermediária são providos em comissão, mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal dentre pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público, bem como possuam experiência administrativa e competência notória.

Aprovado em 2a. discussão
Em 08/11/1971
PRESIDENTE

A Comissão de Redação Final
Em 08/11/1971
PRESIDENTE

Art. 15 - O enquadramento dos atuais servidores nos cargos reclassificados pela presente Lei, far-se-á dentro de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, na forma do anexo V.

Parágrafo Único - Do ato que determinar o enquadramento, caberá recurso ao Prefeito, a ser interposto pelo servidor dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 25 - Serão preenchidas por concurso público de provas e títulos, as vagas da classe inicial ou singular, para cujo provimento não se tenha estabelecido o regime de nomeação mediante acesso.

Art. 2º - Fica revogado o art. 33 da Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que dispõe sôbre o prazo de elaboração dos atos regulamentares necessários a execução da mencionada Lei.

Art. 3º - O quadro I e os anexos I, II, III, IV e V da Lei nº 3860, serão substituidos pelo quadro I e os anexos I,II, III, IV e V, farão parte integrante desta Lei.

Art. 4º - Fica acrescentado à Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, um anexo, de número VI, definindo as Especificações de Classe dos cargos reclassificados do Serviço Educação e Cultura.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

Q U A D R O  I
QUADRO DO MAGISTÉRIO
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| GRUPO OCUPACIONAL | | ENSINO PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO | | |
|---|---|---|---|---|
| CARGO | | CLASSE | | CARREIRA |
| Nº | DENOMINAÇÃO | | | |
| 25 | INSPETOR DE ALUNOS | INSPETOR DE ALUNOS | QMM-5 | INSPETOR DE ALUNOS |
| 10 | " " " | INSPETOR DE ALUNOS | QMM-7 | " " " |
| 10 | " " " | INSPETOR DE ALUNOS | QMM-8 | " " " |
| 104 | PROFESSOR DO ENS. PRIMÁRIO | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM-9 | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO |
| 539 | " " " " | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM-12 | " " " " |
| 50 | " " " " | PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM-13 | " " " " |
| 5 | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | QMM-12 | PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO |
| 20 | " " " " | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | QMM-13 | " " " " |
| 8 | " " " " | PROFESSOR DO ENS. ESPECIALIZADO | QMM-14 | " " " " |
| 14 | SUPERVISOR DO ENS. PRIMÁRIO | SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM-15 | SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO |
| 7 | " " " " | SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QMM-16 | " " " " |
| 40 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-14 | ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO |
| 7 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-15 | " " " " |
| 16 | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | ORIENTADOR DO ENS. PRIMÁRIO | QMM-16 | " " " " |
| 1 | SUPERVISOR DA MERENDA ESC. | | | |
| 3 | PROFESSOR DE HIGIENE ESC. | PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR | QMM | |

CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA — ARQUIVO

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
FORTALEZA

CONTINUAÇÃO

| GRUPO OCUPACIONAL | | ENSINO PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO | |
|---|---|---|---|
| CARGO | | CLASSE | Carreira |
| Nº | DENOMINAÇÃO | | |
| 4 | SUB-SECRETÁRIO DO COLÉGIO M. FILGUEIRAS LIMA | SUB- SECRETÁRIO DO COLÉGIO M. FILGUEIRAS LIMA QMM 18 | |
| 1 | SECRETÁRIO DO COLÉGIO M. FILGUEIRAS LIMA QMM | | |
| 46 | PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO | PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO QMM | |
| 2 | BIBLIOTECÁRIO | BIBLIOTECÁRIO QMM-15 | |
| 2 | TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO QMM | |
| 6 | TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | TÉCNICO DE EDUCAÇÃO QMM | |

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE FORTALEZA

# ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## QUADRO PERMANENTE

| DENOMINAÇÃO | PADRÃO | Nº DE CARGOS |
|---|---|---|
| INSPETOR DE ALUNOS | QIEM-5 | 25 |
| INSPETOR DE ALUNOS | QIEM-7 | 10 |
| INSPETOR DE ALUNOS | QIEM-8 | 10 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-9 | 104 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-12 | 539 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-13 | 50 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QIEM-12 | 5 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QIEM-13 | 20 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QIEM-14 | 8 |
| SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-15 | 14 |
| SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-16 | 7 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-14 | 40 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-15 | 7 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QIEM-16 | 16 |
| SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR | QEM-16 | 1 |
| SUBSECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FIGUEIRAS LIMA | QIEM-18 | 4 |
| PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR | QIEM | 3 |
| TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | QIEM | 6 |
| SECRETÁRIO DO COLÉGIO M. FILG. LIMA | QIEM | 1 |
| PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO | QIEM | 46 |
| BIBLIOTECÁRIO | QIEM-15 | 2 |
| TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | QIEM | 2 |

A N E X O  II

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A SEREM PREENCHIDOS

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO

| Nº DE CARGOS | D E N O M I N A Ç Ã O | |
|---|---|---|
| 1 | Secretário | C C-1 |
| 1 | Diretor Geral | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento de Ensino Primário | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento de Ensino Médio | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento de Turismo | C C-2 |
| 1 | Diretor do Colégio Municipal Filgueiras Lima | C C-2 |
| 1 | Diretor do Departamento de Cultura | C C-2 |
| 1 | Diretor do Ginásio Municipal Jacinto Botelho | C C-3 |
| 1 | Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima | C C-5 |
| 1 | Secretário do Ginásio Municipal Jacinto Botelho | C C-4 |
| 1 | Administrador de Estádios Municipais | C C-4 |
| 1 | Administrador do Jardim Zoológico | C C-5 |
| 3 | Sub-Secretário do Ginásio Municipal Jacinto Botelho | C C-5 |
| 1 | Regente da Banda de Música Municipal | C C-5 |

VENCIMENTOS - ANEXO III

| DENOMINAÇÃO. | PADRÃO | VENCIMENTOS |
|---|---|---|
| INSPETOR DE ALUNOS | QM -5 | 177,00 |
| INSPETOR DE ALUNOS | QM -7 | 188,00 |
| INSPETOR DE ALUNOS | QM -8 | 194,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM -9 | 201,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM -12 | 232,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM -13 | 252,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QM- 12 | 232,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QM- 13 | 252,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO | QM- 14 | 273,00 |
| SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM-15 | 308,00 |
| SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM- 16 | 359,00 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM- 14 | 273,00 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM- 15 | 308,00 |
| ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO | QM- 16 | 359,00 |
| SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR | QM- 16 | 359,00 |
| SUB-SECRETÁRIO DO COL.M.F. LIMA | QM- 18 | 468,00 |
| PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR | QM | 624,00 |
| TÉCNICO DE EDUCAÇÃO | QM | 624,00 |
| SECRETÁRIO DO COL. M. F. LIMA | QM | 624,00 |
| PROFESSOR DO ENSINO SECUNDÁRIO | QM | 624,00 |
| BIBLIOTECÁRIO | QM- 15 | 308,00 |
| TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO | QM | 624,00 |

ARQUIVO MUNICIPAL DE FORTALEZA

ANEXO IV

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

| D E N O M I N A Ç Ã O | PADRÃO |
|---|---|
| Chefe do Serviço Geral de Administração | FG-1 |
| Chefe do Serviço Geral de Finanças | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Contrôle de Unidades Escolares | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Orientação Pedagógica | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Fiscalização do Ensino | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Educação Física e Recreação | FG-1 |
| Diretor da Escola Alba Frota | FG-1 |
| Vice-Diretor do 1º Turno - Colégio M. Filgueiras Lima | FG-1 |
| Vice-Diretor do 2º Turno - " " " " | FG-1 |
| Vice-Diretor do 3º Turno " " " " | FG-1 |
| Chefe do Serviço Técnico | FG-1 |
| Chefe dos Serviços Gerais e Administrativos | FG-1 |
| Chefe da Seção do Ensino Médio | FG-3 |
| Chefe da Seção do Ensino Normal | FG-3 |
| Diretor da Biblioteca Infantil | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Almerinda de Albuquerque | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Angélica Gurgel | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Antônio Sales | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Democrito Rocha | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar D. José Tupinambá da Frota | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Duque de Caxias - 1º Turno | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Duque de Caxias - 2º Turno | FG-3 |
| Diretor do Grupo de Preparação Escolar D. Fco. Pires | FG-3 |
| Chefe da Seção do Ensino Técnico | FG-3 |

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTINUAÇÃO

ARQUIVO MUNICIPAL DE FORTALEZA

| D E N O M I N A Ç Ã O | PADRÃO |
|---|---|
| Diretor do Grupo Escolar Edith Braga | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Gustavo Sampaio | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Henriqueta Galeno | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Joaquim Nogueira | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar José de Alencar | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Monsenhor Tinharos | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Mozart Pinto | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Papa João XXIII | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Pio XII | FG-3 |
| Diretor do Grupo Presidente Kennedy | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Senador Paulo Sarasate | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Thomaz Pompeu Sobrinho | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Diogo Vital de Siqueira | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Dos. Gabriel Cavalcante | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Francisco Nunes Cavalcante | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Dos. Faustino de Albuquerque | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Dagmar Gentil | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Bárbara de Alencar | FG-3 |
| Diretor do Grupo Escolar Sebastião de Abreu | FG-3 |
| Diretor da Biblioteca Dolor Barreira | FG-3 |
| Vice-Diretor do Ginásio Jacinto Botelho | FG-1 |
| " " " " " " | FG-1 |

# A N E X O  VI

## ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

1. INSPETOR DE ALUNOS - QEM - 5

1.1 - Descrição das atribuições: Assistir a entrada e saida dos alunos em estabelecimentos de ensino do Municipio; velar pela disciplina nas escolas e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aulas e proceder esforços no sentido de dotá-las de condições para a realização das aulas; distribuir e receber dos professôres, diariamente, o material escolar necessário ao procedimento das aulas; prestar assistência aos alunos e coordená-los disciplinarmente; na ausência do professor manter os alunos na própria sala de aula ou em local designado pela direção; tratar os educandos com compreensão e energia; realizar outras tarefas correlatas.

1.2.- Análise e especificação

1.2.1 Requisitos de qualificação

1.2.1.1. Instrução - curso primário completo.

1.2.1.2. Habilitação - comprovada aptidão para o exercicio do cargo. Experiencia em lidar com discentes.

1.2.2. Responsabilidade: O Inspetor de alunos é responsavel pela disciplina dos educandos dentro do estabelecimento de ensino, cabendo-lhe comunicar à direção da Escola, quaisquer ocorrências existentes durante o horário escolar; é responsável tambem pela guarda e conservação do material escolar de propriedade do Estabelecimento posto à disposição dos alunos e professôres.

1.2.3. Contratos: Cargo de relativo contato com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino; perfeito entrosamento com os alunos.

1.2.4 Condições de trabalho: As condições de trabalho do Inspetor de alunos devem ser boas, tanto com relação à Escola como em relação aos alunos. Isto, por causa das diferentes condições de vida dos mesmos, o que influi para seu rendimento, disciplina e ajustamento escolar.

1.2.5 Supervisão recebida: Tarefa de natureza mais ou menos rotineira, executada sob orientação e supervisão da diretora do Estabelecimento de Ensino.

2. INSPETOR DE ALUNOS - QEM - 7

2.1 - Descrição das atribuições: Assistir a entrada e saida dos alunos em estabelecimentos de ensino do Municipio; velar pela disciplina nas escolas e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aulas e proceder esforços no sentido de dotá-las de condições para a realização das aulas; distribuir e receber dos professores, diariamente, o material escolar necessário ao procedimento de aulas; prestar assistência aos alunos e coordená-los disciplinarmente; na ausência do professor manter os alunos na própria sala de aula ou em local designado pela direção; tratar os educandos com compreensão e energia; realizar outras tarefas correlatas.

Análise e especificações:

2.2.1. Requisitos de qualificação:

2.2.1.1. Instrução - Curso primário completo.

2.2.1.2. Habilitação - comprovada aptidão para o exercício do cargo. Facilidade em lidar com discentes. Experiência mínima de 1 ano no exercício do cargo da classe inferior da carreira Inspetor de alunos.

2.2.2. Responsabilidade: O Inspetor de alunos é responsável pela disciplina dos educandos dentro do Estabelecimento de ensino, cabendo-lhe comunicar à direção da Escola quaisquer ocorrências existentes durante o horário escolar. E responsável tambem pela guarda e conservação do material escolar de propriedade do Estabelecimento, posto à disposição dos alunos e professôres.

2.2.3. Contatos: Cargo de relativo contato com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino. Perfeito entrosamento com os alunos.

2.2.4. Condições de Trabalho: as condições de trabalho do Inspetor de alunos devem ser boas, tanto com relação à Escola, como em relação aos alunos. Isto por causa das diferentes condições de vida dos mesmos, o que influi para seu rendimento, disciplina e ajustamento escolar.

2.2.5. Supervisão recebida: Tarefa de natureza mais ou menos rotineira, executada sob a orientação e supervisão do diretor do Estabelecimento de Ensino.

...OR DE ALUNOS - QAM -8

Descrição das atribuições: Assistir a entrada e saída dos alunos em estabelecimentos de ensino do Município; velar pela disciplina nas Escolas e áreas adjacentes; inspecionar as salas de aulas e proceder esforços de dotá-las de condições para a realização das aulas; distribuir e receber dos professôres, diariamente, o material escolar necessário ao procedimento das aulas; prestar assistência aos alunos e coordená-los disciplinarmente; na ausência do professor, manter os alunos na própria sala de aula ou em local designado pela direção; tratar os educandos com compreensão e energia; realizar outras tarefas correlatas.

Análise e especificações

3.2.1. Requisitos de qualificação

3.2.1.1. Instrução - curso primário completo

3.2.1.2. Habilitação - comprovada aptidão para o exercício do cargo. Facilidade em lidar com discentes. Experiência mínima de 1 ano no exercício do cargo da classe intermediária da carreira Inspetor de Alunos.

3.2. Responsabilidade: O Inspetor de alunos é responsável pela disciplina dos educandos dentro do Estabelecimento de ensino, cabendo-lhe comunicar à direção da Escola quaisquer ocorrencias existentes durante o horário escolar.

É responsável tambem pela guarda e conservação do material escolar de propriedade do Estabelecimento, posto à disposição dos alunos, e professôres.

3.2.3. Contatos - cargo de relativo contato com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de Ensino. Perfeito entrosamento com os alunos.

3.2.4. Condições de Trabalho: as condições de trabalho do Inspetor de Alunos devem ser boas, tanto com relação à Escola como em relação aos alunos. Isto por causa das diferentes condições de vida dos mesmos, o que influi para seu rendimento, disciplina e ajustamento escolar.

3.2.5. Supervisão recebida - Tarefa de natureza mais ou menos rotineira, executada sob a orientação e supervisão do diretor do Estabelecimento de Ensino.

4 - PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMI - 9

4.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Reger classe primária.
Promover a matrícula dos alunos;
Desenvolver programa pré-estabelecido
Fazer planejamento das atividades inerentes ao magistério primário; fazer avaliação e promoção dos alunos; promover pelo menos uma vez por semestre, reunião com pais de alunos. Apresentar ao diretor da escola, um pequeno relatório das atividades realizadas durante o ano letivo. Executar outras tarefas correlatas.

4.2 - ANALISE E ESPECIFICAÇÃO

4.2.1. Requisitos de qualificação

4.2.1.1. Instrução- Curso Ginasial Completo.

4.2.1.2. Habilitação: Ser portador de certificado do curso ginasial. Ter participado de treinamento de professor primário em que foram estudadas as metodologias das áreas do currículo primário.

4.2.2. RESPONSABILIDADES: É da responsabilidade do professor primário cumprir todas as atribuições do referido cargo; proporcionando aos docentes melhores condições de aprendizagem.
O professor do ensino primário é responsável tambem pela manutenção da disciplina durante as aulas, bem como, pelo material didático posto à disposição dos alunos e professores.

4.2.3. CONTATOS: Dada a natureza de sua função, deve o professor primário manter contato direto com os alunos, e com a direção da escola. Tambem deve haver contato do professor primário com todos os membros do corpo docente, e por ocasião das reuniões de pais e mestres, com os pais de alunos.

4.2.4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: A escola deve oferecer ao Professor de ensino primário boas condições de trabalho, fornecendo material didático, e ambiente adequado, onde possa desenvolver suas atividades.

4.2.5. SUPERVISÃO RECEBIDA: O professor primário é supervisionado pelo diretor, vice-diretor, e pelo supervisor do ensino primário de quem recebe orientação metodológica.

5 - PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO QPI - 12

5.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Ministrar aulas em estabelecimento de ensino primário do Município, de acôrdo com programas pre-estabelecidos.
Promover contatos com pais de alunos, afim de tratar assuntos relacionados com Educação e interêsse de seus filhos; manter a disciplina nas aulas; fazer planejamento das atividades inerentes ao magistério primário; fazer avaliação e promoção dos alunos;
Apresentar ao diretor da escola, por ocasião do encerramento do ano letivo, um pequeno relatório das atividades realizadas durante o exercicio; executar outras tarefas correlatas.

5.2. ANALISE E ESPECIFICAÇÃO.

5.2.1 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

5.2.1.1. INSTRUÇÃO - Curso Normal completo.

5.2.1.1. HABILITAÇÃO: Ser portador de diploma do curso normal. Ter participado de treinamentos de professor primário, em que foram estudadas as metodologias das áreas do currículo primário. Aptidão para o Magistério.

5.2.2. RESPONSABILIDADES:

O professor do ensino primário é responsável pelo cumprimento de suas atribuições, e pelo planejamento das atividades escolares, proporcionando aos discentes melhores condições de aprendizagem e, conseqüentemente maior rendimento escolar. Constitui ainda, responsabilidade do docente primário a conservação do material didático posto a sua disposição, bem como a manutenção da disciplina na sala de aula.

5.2.3. CONTATOS - O professor primário deve manter o contato com o diretor, vice-diretor e demais membros do corpo docente. O contato com os discentes é necessário para o professor primário, principalmente na escola, podendo também, haver esse contato fora da escola. Por ocasião das reuniões de pais e mestres o professor do ensino primário tem contato direto com os pais dos discentes.

ARQUIVO PÚBLICO DE FORTALEZA

5.2.4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Para maior rendimento do aluno, o Estabelecimento do Ensino deve oferecer ao professor primário, boas adequadas condições de trabalho.

5.2.5. SUPERVISÃO RECEBIDA

O professor do ensino primário é supervisionado pelo Diretor, vice- diretor e Supervisor do Ensino Primário da escola onde ele rege classe.

6 - PROFESSOR DO ENSINO PRIMÁRIO QM. 13

6.1 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

reger classe primária;
promover a matrícula dos alunos;
desenvolver programas pre-estabelecidos:
fazer planejamento das atividades inerentes ao magistério primário; fazer avaliação e promoção dos alunos; promover pelo menos uma vez por semestre, reunião com pais de alunos; Apresentar ao Diretor da escola, um pequeno relatório das atividades realizadas durante o ano letivo; executar outras tarefas correlatas.

6.2.- ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO:

6.2.1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO.

6.2.1.1. INSTRUÇÃO: Curso normal completo.

6.2.1.2. HABILITAÇÃO: Ser portador de diploma de curso normal. Experiência do magistério primário, nunca inferior a dois anos. Ter participado de treinamentos para professôres primários, bem como de seminários, e de outras atividades pedagógicas.

6.2.2. RESPONSABILIDADE: O professor do ensino primário é responsável pela execução do currículo escolar; pelo planejamento das atividades educativas, e pelo cumprimento de todas as atribuições inerentes ao cargo de professor primário. Constitui ainda responsabilidade do docente primário a conservação do material didático posto a sua disposição, bem como a manutenção da disciplina na sala de aula.

6.2.2. CONTATOS - O professor do ensino primário deve manter contato com o Diretor, vice- diretor e demais membros do corpo docente. O contato com os discentes é necessário para o professor primário, principalmente na sala, podendo êsse contato ser mantido também fora da mesma.

6.2.4. CONDIÇÕES DE TRABALHO;

As condições de trabalho do professor do ensino primário devem ser boas para que seja maior o rendimento escolar. Sala de aula devidamente aparelhada e ambiente adequado para o exercício de suas Funções.

6.2.5. Supervisão recebida:

O professor do ensino primário é supervisionado diretamente pelo supervisor do ensino primário, e indiretamente pelo Diretor, e vice-diretor da escola.

7 - PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO - QEM - 12

7.1. Descrição das Atribuições - Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com programas pré-estabelecidos. Preparar o material didático para o uso de suas atividades. Fazer demonstrações práticas durante as aulas. Organizar festas escolares.

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Executar outras correlatas.

7.2. Análise e Especificação

7.2.1. Requisitos de Qualificação

7.2.1.1. Instrução - Curso Normal Completo

7.2.1.2. Habilitação - Ser portadora de certificado de curso especializado. Comprovada aptidão para o exercício do cargo, observada em aulas práticas.

7.2.2 Responsabilidade - O professor do ensino primário especializado é responsável pelo cumprimento de suas atribuições, bem como, pela guarda e conservação do material didático que esteja aos seus cuidados.

7.2.3. Contatos - Terá contato direto com o corpo discente e com a Direção do Estabelecimento onde leciona.

7.2.4 Condições de Trabalho - Local adequado para realização das aulas. Dispor de material didático necessário ao desenvolvimento das mesmas.

7.2.5. Supervisão Recebida - Receberá o professor do ensino especializado supervisão direta do Diretor do Estabelecimento onde ministra aulas, não o excluindo da Supervisão indireta, que sôbre êle exerce a Direção do Departamento do Ensino Primário.

8 - PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO - QEM - 13

8.1. Descrição das Atribuições - Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com programas pré-estabelecidos. Preparar o material didático para o uso de suas atividades. Fazer demonstrações práticas durante as aulas. Organizar festas escolar relatório das atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Executar outras tarefas correlatas.

8.2. Análise e Especificação

8.2.1. Requisitos de Qualificação

8.2.1.1. Instrução - Curso Normal Completo

8.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de curso especializado. Comprovada aptidão para o exercício do cargo, observada em aulas práticas.

Ter no mínimo 2 anos de experiência na classe inicial da carreira de Professor do Ensino Especializado

8.2.2. Responsabilidade - O Professor do Ensino Especializado é responsável pelo cumprimento de suas atribuições bem como, pela guarda e conservação do material didático que esteja aos seus cuidados.

8.2.3. Contatos - Terá contato direto com o corpo discente e com a Direção do Estabelecimento onde leciona.

8.2.4. Condições de Trabalho - Local adequado para realização das aulas. Dispor de material didático necessário ao desenvolvimento das mesmas.

8.2.5. Supervisão Recebida - Receberá o professor do Ensino Especializado, supervisão direta do Diretor do Estabelecimento onde ministra aulas, não o excluindo da supervisão indireta, que sobre êle exerce a Direção do Departamento do Ensino Primário.

9 --PROFESSOR DO ENSINO ESPECIALIZADO- QEM 14

9.1. Descrição das Atribuições - Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com programas pré-estabelecidos. Preparar o material didático para o uso de suas atividades. Fazer demonstrações práticas durante as aulas. Organizar festas escolares. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas durante o ano letivo. Executar outras tarefas correlatas.

9.2. Análise e Especificação

9.2.1. Requisitos de Qualificação

9.2.1.1. Instrução - Curso Normal Completo

9.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de curso especializado. Comprovada aptidão para o exercício do cargo, observada em aulas práticas. Ter participado de treinamento em área especializada. Ter no mínimo 1 ano de experiência na classe intermediária da carreira de Professor do Ensino Especializado.

9.2.2. Responsabilidade - O Professor do Ensino Especializado é responsável pelo cumprimento de suas atribuições bem como, pela guarda e conservação do material didático que esteja aos seus cuidados.

9.2.3. Contatos - Terá contato direto com o corpo discente e com a Direção do Estabelecimento onde leciona.

9.2.4. Condições de Trabalho - Local adequado para realização das aulas e dispor de material didático necessário ao desenvolvimento das mesmas.

9.2.5. Supervisão Recebida - Receberá o Professor do Ensino Especializado supervisão direta do Diretor do Estabelecimento onde ministra aulas, não excluindo a supervisão indireta, que receberá do Diretor do Departamento do Ensino Primário.

10 - SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMM 15

10.1. Descrição das Atribuições: Executar pesquisas sôbre a linguagem escrita e oral dos alunos; dar assistência às classes compreendidas desde a alfabetização ao 5º ano primário; proceder avalização do nivel dos alunos, distribuí-los em equipes e atribuindo tarefas diversificadas que atendem suas reais necessidades; planejar em cooperação com os professores, as unidades de trabalho a serem estudadas conforme as comemorações cívicas de cada mês; realizar reuniões mensais com o objetivo de observar o rendimento de aprendizagem das classes e proceder estudos relativos as metodologias; participar das reuniões de pais e mestres; assessorar a Direção dos estabelecimentos de ensino em assuntos concernentes a sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

10.2. Análise e Especificação

10.2.1 Requisitos de Qualificação

10.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

10.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de conclusão do Curso "Currículo e Supervisão" ou diploma de conclusão de Faculdade de Filosofia.

10.3. Responsabilidade - É o supervisor responsável pelo fiel cumprimento das atribuições do cargo que exerce, notadamente no que concerne a utilização de metodologias, adequadas ao ensino primário, visando o aperfeiçoamento do corpo docente e maior aprendizagem dos alunos.

10.4. Contatos - Contato direto com o corpo docente e administrativo do Estabelecimento de ensino, sendo indispensável também a integração da comunidade e dos pais dos alunos no sistema educacional.

10.5. Condições de Trabalho - sala destinada a realização de estudos, bem como material necessário ao pleno desenvolvimento dos trabalhos discriminados na descrição das atribuições do cargo, tais como: máquinas, burcaux , material de expediente , etc.

10.6. Supervisão Recebida - O supervisor do ensino primário face ao necessário desenvolvimento harmônico de suas tarefas, recebe supervisão direta da direção do Departamento do Ensino Primário.

11 - SUPERVISOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMM. 16

11,1 - Descrição das atribuições: Analisar e dar parecer sôbre os livros básicos a serem adotados no curso pré-primário e primário; planejar e executar cursos de aperveiçoamento de professores leigos e diplomados; participar da elaboração das verificações em geral, orientando os professôres no processo de avaliação das mesmas; promover seminários, entrevistas, excursões culturais, que venham complementar as atividades que integram o currículo pré-primário; e primário; orientar e coordenar grupos de trabalho que visem a realização das diversas atividades educacionais do magistério primário; assessorar a direção dos estabelecimentos de ensino em assuntos concernentes a sua especialização; executar outras tarefas correlatas.

11.2.- Análise e especificação

11.2.1. Requisitos de Qualificação

11.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

11.2.1.2. Habilitação - Ser portador de certificado de conclusão do Curso "Currículo e Supervisão" ou diploma de conclusão da Faculdade de Filosofia. Experiência superior a 1 (um) ano adquirida no desempenho do cargo do Supervisor do Ensino Primário QMI 15

11.3 - Responsabilidade É o supervisor responsável pelo fiel cumprimento das atribuições do cargo que exerce, notadamente no que concerne a utilização de metodologias adequadas ao ensino primário visando aperfeiçoamento do corpo docente e maior aprendizagem dos alunos.

11.4 - Contatos: Contato direto com o corpo docente, discente e administrativo do Estabelecimento de ensino, sendo indispensável também a integração da comunidade e dos pais dos alunos no sistema educacional.

11.5 - Condições de Trabalho:Sala destinada a realização de estudos, bem como material necessário ao pleno desenvolvimento dos trabalhos discriminados na descrição das atribuições do cargo, tais como: máquinas, burcaux, material de espediente, etc.

11.6 - Supervisão Recebida: O Supervisor do Ensino Primário face ao necessário desenvolvimento harmônico de suas tarefas, recebe supervisão direta da direção do Departamento de Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

ARQUIVO MUNICIPAL DE FORTALEZA

12 - ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QMI 14

12.1 Descrição das atribuições: Participar de trabalhos de investigação sôbre o nivel pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Municipio; visitar regularmente, e, sempre que se fizer necessário, as escolas reunidas e isoladas do Municipio, com o objetivo de verificar a freqüência de professor e alunos e o funcionamento satisfatório das referidas unidades, coletar das Escolas Reunidas e Isoladas, dados estatísticos necessários à complementação das atividades de avaliação e contrôle a cargo da Secretaria de Educação do Municipio; manter intercâmbio entre os professôres das escolas reunidas e isoladas do Municipio e os órgãos da Secretaria de Educação e Cultura; promover reuniões com professôres; emitir sugestões que visem melhor andamento das atividades; procurar solucionar os problemas das escolas reunidas e isoladas, junto ao órgão competente. Executar outras tarefas correlatas.

12.3 Análise e Especificação

12.2.1. Requisitos de Qualificação

12.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

12.2.2.2. Habilitação - Ser portador de diploma do Curso Normal.

12.2.2. Responsabilidade - É da responsabilidade do Orientador do Ensino Primário cumprir as atribuições do referido cargo, bem como, responsabilizar-se pela guarda e conservação do material que lhe for confiado.

12.2.3. Contatos - Cabe ao orientador do Ensino Primário manter contato direto com professor e alunos dos estabelecimentos onde realiza inspeções e com a direção do órgão a que está subordinado.

12.2.4. Condições de Trabalho - Face ao continuo trabalho externo, é indispensável dispor o Orientador do Ensino Primário QMI.14 de transporte para um melhor desenvolvimento e eficiência de suas atribuições, bem como de local adequado para reuniões.

12.2.5. Supervisão Recebida - O Orientador do Ensino Primário QMI 14 é supervisionado diretamente pelo chefe do Serviço de Fiscalização do Ensino, e, indiretamente, pelo Diretor do Departamento do Ensino Primário.

13 ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO QMM 15

13.1. Descrição das Atribuições: Participar de trabalhos de investigação sôbre nível pedagógico e causas de reprovação de alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; tomar parte em campanhas e outros movimentos educacionais, dentro da rêde escolar municipal; promover reuniões com professores; emitir sugestões que visem melhor andamento das atividades educativas; orientar professôres de escolas isoladas e reunidas; promover festas e reuniões cívicas nas escolas sob sua orientação; elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas; assistir as escolas isoladas e reunidas no tocante as normas pedagógicas e orientação geral; investigar as causas do evasão escolar, nas escolas reunidas e isoladas; promover e incentivar um maior entrosamento entre a escola e a comunidade visando uma ação conjunta na resolução dos problemas existentes. Executar outras tarefas correlatas.

13.2. Análise e Especificação

13.2.1. Requisitos de Qualificação

13.2.1. Instrução - Curso Norma completo

13.2.2. Habilitação - Ser portador de diploma de curso normal, comprovada aptidão para o exercício do cargo. Experiência no magistério nunca inferior a 3 (anos) anos

13.2.2. Responsabilidade - É da responsabilidade do orientador cumprir as atribuições inerentes ao cargo bem como responsabilizar-se pela guarda e conservação do material que lhe for confiado

13.2.3. Contatos - O contato do orientador do ensino primário é mantido diretamente com o chefe do serviço de Fiscalização do Ensino e com os professôres e alunos das escolas isoladas e reunidas.

13.2.4. Condições de Trabalho - Face ao contínuo trabalho externo, é indispensável ao Orientador do Ensino Primário um transporte para um melhor desenvolvimento e eficiência de suas atribuições.

13.2.5. Supervisão Recebida - O orientador do ensino primário é supervisionado pelo chefe do Serviço de Fiscalização e indiretamente supervisionado pelo Diretor do Departamento do Ensino Primário.

ARQUIVO MUNICIPAL DE FORTALEZA

14. ORIENTADOR DO ENSINO PRIMÁRIO - QEM 16

14.1. Descrição das Atribuições: participar de comissões organizadoras de concursos promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura do Município; participar de campanhas e de outros movimentos educacionais dentro da rêde escolar primária Municipal elaborar programas de ensino em colaboração com o Departamento de Ensino Primário; promover cursos de aperfeiçoamento, seminários e estudos dirigidos em cooperação com o órgão competente; realizar levantamento das áreas onde há carência de escolas primárias; expedir para os estabelecimentos Municipais dados e resoluções informativas elaborados pelo Serviços de Orientação Pedagógica. Executar outras tarefas correlatas.

14.2. Análise e Especificação

14.2.1. Requisitos de Qualificação

14.2.1.1. Instrução - Curso Normal completo

14.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diploma do curso normal. Comprovada aptidão para exercício do curso de Orientação do Ensino Primário.

Ter participado de Treinamentos e Seminários pedagógicos. Em experiencia no Magistério nunca inferior a 5 (cinco) anos.

14.2.2. Responsabilidade - O Orientador do Ensino Primário é responsavel pelo cumprimento das atribuições do cargo que ocupa, e também pela guarda e conservação do material posto a sua disposição.

14.2,3. Contatos - Cabe ao Orientador do Ensino Primário manter contatos com os diretores de Estabelecimentos de ensino, com a Direção do Departamento de Ensino Primário, e, quando se fizer necessário com o Secretário da Pasta.

14.2.4. Condições de Trabalho - Local de trabalho adequado e devidamente equipado com: biblioteca, máquinas de escrever, fichário, bureaux, cadeira, material de expediente, etc.

14.2.5. Supervisão recebida - Recebe supervisão direta do chefe do Serviço de Orientação Pedagógica e indiretamente do Diretor do Departamento do Ensino Primário.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

15.1 - Descrição das Atribuições - Colaborar na execução das tarefas do Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima na qualidade de seu auxiliar imediato. Responder com as mesmas prerrogativas e responsabilidades pelos serviços da Secretaria, nos vários turnos, durante a ausência do seu titular. Realizar outras tarefas correlatas.

15.2 - Análise e Especificação

15.2.1. Requisitos de Qualificação

15.2.1.1. Instrução - Curso Secundário completo

15.2.1.2. Habilitação - Comprovada aptidão para o exercício do curso.

15.2.2. Responsabilidade O sub-secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima é responsável pelo bom andamento dos trabalhos burocráticos da secretaria, pelo cordial atendimentos às partes, e também, pela guarda e conservação de todo o material necessário ao desempenho das atividades da Secretaria.

15.2.3. Contatos - Cargo de relativo contato com os corpos docente, discente e administrativo.

15.2.4. Condições de Trabalho - As condições de trabalho devem ser boas, face a um melhor rendimento dos serviços de sua responsabilidade .

15.2.5. Supervisão Recebida - O sub-secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima recebe supervisão direta do Secretário do Colégio.

16 - PROFESSOR DE HIGIENE ESCOLAR - QMI

16.1. Descrição das Atribuições - Assistir às Unidades Escolares do Município, no tocante à Higiene Escolar; orientar a direção, bem como, os corpos docente e discente, no sentido de melhorar as condições higiênicas; promover campanhas de educação sanitárias, seminários e treinamentos na área de sua disciplina; ministrar aulas teóricas e práticas de Higiene, de acôrdo com programas pré-estabelecidos; incrementar o zêlo pelas condições higiênicas da escola; executar outras tarefas correlatas.

16.2. Análise e Especificação

16.2.1. Requisitos de Qualificação

16.2.1.1. Instrução - Universitária

16.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diploma expedido por Escola Superior de Enfermagem Ter pelo menos, dois anos de vivência no magistério, dentro do campo da Higiene Escolar. Ter participado de curso ou treinamentos da referida prática educativa-o do seminário de Higiene Escolar.

16.2.2. Responsabilidade - O professor de Higiene Escolar é responsável pelo bem estar das crianças no ambiente escolar com relação às condições sanitárias e tudo que diz respeito à higiene escolar.

16.2.3. Contatos - A função do professor de Higiene Escolar é de perfeito entrosamento com a direção da Escola, bem como, com os corpos docente e discente e ainda, com os pais dos alunos.

16.2.4. Condições de Trabalho - O êxito do trabalho do professor de Higiene Escolar, depende das condições da Escola e da receptividade e interêsse da direção do Estabelecimento de Ensino.

16.2.5. Supervisão Recebida - As atribuições do professor de Higiene Escolar devem ser supervisionadas pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino e ainda, pela Direção do Departamento de Ensino Primário.

17. - TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - Q M M

17.1 - Descrição das atribuições - Realizar estudos e trabalhos que visem um planejamento adequado dos programas de ensino à realidade educacional; proceder estudos sôbre a legislação educacional, propondo as modificações que julgar necessárias; realizar estudos e análises dos diferentes processos de aprendizagem; avaliar rendimento escolar e emitir sugestões para um melhor aperfeiçoamento e racionalização das atividades escolares; realizar estudos e pesquisas relativas a processos de seleção de livros didáticos; Participar de comissões para concursos, a cargo da Secretaria de Educação e Cultura do Município; investigar o nível intelectual dos alunos de estabelecimento de ensino municipal e sugerir melhor distribuição e aproveitamento dos mesmos; planejar e realizar trabalhos de pesquisa e orientação pedagógica, em colaboração com o pessoal responsável pelo nível primário e secundário; assessorar o Secretário de Educação e Cultura do Município e realizar outras tarefas correlatas.

17.2 - Análise e Especificação

17.2.1. Requisitos de Qualificação

17.2.1.1. Instrução - Universitári.

CÂMARA MUNICIPAL — ARQUIVO — DE

17.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diplo
ma de Faculdade de Filosofia ou por
tador de Registro Definitivo de pro
fessor de 2º Grau, expedido pelo Mi
nistério de Educação e Cultura. Ter
participado de cursos de especiali-
zação em educação, bem como de semi
nários e treinamentos pedagógicos.
Experiência didática e pedagógica
nunca inferior a 2 (dois) anos.Apti
dão para trabalho de pesquisas e ha
bilidade para tratar de problemas
complexos que envolvam Educação em
todos os aspectos.

17.2.2. Responsabilidade - O técnico de educação é respons
vel pelo cumprimento de suas atribuições, bem como
pelo perfeito entrosamento entre o corpo docente,
discente e o pessoal especializado em assuntos edu
cacionais.

17.2.3. Contatos - O técnico de educação deverá permanecer
em constante contato com os diretores de departa -
mentos de ensino primário, secundário e com os dire
tores dos estabelecimentos de ensino municipal.
Quando se fizer necessário, deverá manter contatos
com autoridades em assuntos educacionais, a fim de
conduzir o ensino do Município, em perfeita conso-
nância com os métodos modernos de ensino. Deve o
técnico de Educação está em contato direto com o Ti
tular da Pasta.

17.2.4. Condições de Trabalho - Local de trabalho devida -
mente equipado com: biblioteca, recursos audio-vi
suais, máquinas de escrever, estantes, ficharios ,
bureaux, cadeiras e material de expediente.

17.2.5. Supervisão Recebida - O técnico de Educação de a-
côrdo com a natureza de suas atribuições e sua vin
culação com os diversos setores educacionais, rece
berá supervisão direta dos diretores dos Departa -
mentos do Ensino Primário, Médio e do próprio Se -
cretário de Educação e Cultura.

18. SECRETÁRIO DO COLÉGIO MUNICIPAL FIGUEIRAS LIMA - Q M M

18.1 - Descrição das Atribuições - Organizar o serviço da Se -
cretaria de modo a manter em dia a escrituração escolar

do Estabelecimento; organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos e poder atender à qualquer informação ou esclarecimento solicitado; cumprir o fazer cumprir as determinações do Diretor e dos Vice-Diretores, quando à frente de seus turnos escolares; superintender todos os serviços da Secretaria. Redigir e fazer expedir tôda a correspondência oficial, submetendo-a ao exame e assinatura do Diretor, exceto a que êste proferir redigir; redigir e subscrever os editais de chamada de exames e matrículas, os quais serão publicados com o "visto" do Diretor; trazer rigorosamente em dia tôda a escrituração referente à apuração do rendimento escolar, sem emendas nem rasuras; colaborar com o Vice-Diretor na manutenção da disciplina escolar, pelos meios ao seu alcance; por em execução as medidas de ordem interna assinaladas no Regimento ou emanadas da Direção; velar pela execução dos horários e planos de trabalhos; notificar aos professôres da data das sessões da Congregação; lavrar atas das sessões da Congregação dos Professôres e assistir as mesmas; assinar, com o Diretor, ou com os Vice-Diretores, se fôr o caso, os documentos expedidos pela Secretaria; providenciar a expedição de certidões, atestados e demais documentos legais solicitados pelas partes interessadas, dentro do prazo legal e gratuitamente quando se tratar da 1a. via; executar outras tarefas correlatas.

18.2. Análise e Especificação

18.2.1. Requisitos de Qualificação

18.2.1.1. INSTRUÇÃO - Universitária

18.2.1.2. HABILITAÇÃO - Ser portador do diploma expedido pelo Ministério da Educação e Cultura, consoante estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Comprovada aptidão para o exercício do Cargo de Secretário.

18.2.2. Responsabilidade: O Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima é responsável pela coordenação da secretaria, esforçando-se para manter o bom andamento dos trabalhos burocráticos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria. Responsabiliza-se também, pelo cordial atendimento às partes, bem como, pela guar

ARQUIVO
REFORTALEZA

da e conservação de todo material necessário desempenho das atividades da Secretaria.

18.2.3. Contatos - Cargo de relativo contato com os corpos docente, discente e administrativo.

18.2.4. Condições de Trabalho - As condições de trabalho devem ser boas, face a um melhor rendimento dos serviços de sua responsabilidade.

18.2.5. Supervisão Recebida - O Secretário do Colégio Municipal Filgueiras Lima recebe supervisão direta do Diretor do Colégio, do Diretor do Departamento do Ensino Médio, e em casos excepcionais, do Secretário de Educação e Cultura do Município.

19 PROFESSOR DO EISINO SECUNDÁRIO - Q M M

19.1 - Descrição das atribuições - Planejar e apresentar o plano de curso para o ano letivo;
Ministrar aulas teóricas e práticas de acôrdo com o programa de cada disciplina;
Distribuir os alunos em equipes e orientá-los no sentido de um estudo dirigido que atenda as exigências e conhecimentos globais da matéria; incentivar e permitir a participação ativa dos educandos nas aulas procurando conciliar o currículo com as reais necessidades de interêsse dos alunos; colaborar, quando solicitado pelos alunos no planejamento de atividades extra-curriculares.
Elaborar verificações mensais a fim de avaliar o rendimento dos discentes; participar de bancas de exames em geral e das reuniões de congregações; executar outras tarefas correlatas.

19.2 - Analise e Especificação

19.2.1 Requisitos de qualificação

19.2.1.1 Instrução - Universitária

19.2.1.2 Habilitação - Ser portador de diploma da Faculdade de Filosofia ou de registro definitivo de professor do 2º Grau, expedido pelo Ministério de Educação e Cultura.

19.2.2 Responsabilidade - É da responsabilidade do Professor do Ensino Secundário, cumprir as atribuições do referido cargo, proporcionando aos discentes, melhores condições de aprendizagem; responsabilizar-se pela manutenção da disciplina nas aulas, bem como, pelo material didático posto à

disposição dos alunos e professôres.

19.2.3 Contatos - Cabe ao professor do ensino Secundário, manter contato direto com seus companheiros do magistério, com seus alunos e a direção do estabelecimento onde leciona.

19.2.4 Condições de Trabalho - O Colégio deve oferecer aos professôres condições ambientais e materiais bons para um melhor rendimento das atividades inerentes ao cargo que ocupa.

19.2.5 Supervisão Recebida - O professor do Ensino Secundário é supervisionado pelo diretor do Estabelecimento de Ensino onde está lotado.

## 20 - TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO - Q M M

20.1 - Descrição das Atribuições:

Dirigir as bibliotecas localizadas em qualquer órgão Administração Municipal; Fazer a difusão cultural na parte referente aos serviços de classificação, catalogação de manuscritos, livros, publicações oficiais, seriadas etc; Organizar e manter atualizados os catálogos de atores, títulos, assuntos, de casas publicadoras e catálogos outros decorrentes das necessidades dos serviços da comunidade em que está localizada a biblioteca; Elaborar bibliografias referentes ao ensino das diversas disciplinas ou assuntos de interêsse do Município; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo dicionário; registrar a movimentação de livros planfetos e periódicos; executar outras tarefas correlatas.

20.2 - Análise e Especificação

20.2.1 Requisitos de qualificação:

20.2.1.1. Instrução - Universitário

20.2.1.2. Habilitação - Ser portador de diploma em Biblioteconomia e Documentação - ção, com experiência no campo da referida atividade;

20.2.2 Responsabilidade: O técnico em Biblioteconomia e Documentação é responsável pela realização das atribuições que lhe são confiadas, e pela manutenção da ordem e silêncio entre leitores bem como pelo acêrvo bibliográfico e material existentes na Biblioteca.

20.2.3 Contatos - O técnico em Biblioteconomia e Documentação deve manter contato imediato com os corpos docente, discente e administrativo e circunstancialmente com todos aquêles que procurem seus serviços.

20.2.4 Condições de Trabalho - São requisitos indispensáveis para o desempenho do cargo de técnico em Biblioteconomia e Documentação além do material permanente, material de consumo e o acêrvo bibliográfico, as condições físicas relativas ao ar, à iluminação, sem as quais nenhum trabalho poderá chegar às conclusões desejadas.

20.2.5 Supervisão Recebida - Recebe supervisão técnica do dirigente da Biblioteca onde trabalha e em casos especiais da direção do Órgão a que está subordinado.

21 - SUPERVISOR DA MERENDA ESCOLAR - Q M M - 16

21.1 - Descrição das atribuições - Cumprir as normas relativas à nutrição e higiene expedidas pela Campanha Nacional de Alimentação Escolar; providenciar a aquisição de gêneros necessários ao desempenho das atividades à cargo do Setor Municipal de Merenda Escolar; orientar e supervisionar tôdas as atividades relativas à Merenda Escolar, desenvolvidas pelas unidades escolares do Município; realizar reuniões mensais com as merendeiras e diretoras dos Estabelecimentos de Ensino; elaborar relatórios trimestrais das atividades e encaminhá-los à Campanha Nacional de Alimentação Escolar; executar outras tarefas correlatas.

21.2 - Análise e Especificação

21.2.1. Requisitos de Qualificação

21.2.1.1. - Instrução - Curso Normal Completo.

21.2.1.2. - Habilitação - Ser portador de certificado do Curso Normal e certificado de Supervisor da Campanha Nacional de Alimentação Escolar, expedido pela Escola Regional de Nutrição Agnes Junes Leith. Comprovada aptidão para exercício do cargo. Ter participado de curso de Nutrição e Higiene ou matérias correlatas.

21.2.2. Responsabilidade - É da responsabilidade do Supervisor da Merenda Escolar, cumprir as atribuições inerentes ao cargo; observar o desenvolvimento do trabalho; zelar pela manutenção do material que está a sua disposição; e supervisionar a leitura da merenda e a distribuição aos alunos.

21.2.3. Contatos - Cabe ao Supervisou da Merenda Escolar manter contatos com os diretores dos grupos escolares, com o Secretário da Pasta e, quando se fizer necessário, com o Superintendente Nacional da Merenda Escolar, no Ceará.

21.2.4. Condições de Trabalho - O trabalho do Supervisor da Merenda Escolar, requer ambiente devidamente equipado com armários, fogão, panelas, talheres, mesas, pratos, copos, cadeiras e outros objetos necessários à execução das tarefas.

21.2.5. Supervisão Recebida - O Supervisor da Merenda Escolar é supervisionado pelo Secretário de Educação e Cultura, através do Diretor do Departamento de Ensino Primário e pelo Superintendente Nacional de Alimentação Escolar no Ceará.

22. - BIBLIOTECÁRIO - Q M M - 15

22.1 Descrição das Atribuições - Assistir os leitores na escolha de livros e periódicos, e na utilização de catálogos dicionários; registrar a movimentação de livros, plunfletos e periódicos; preparar livros e periódicos para a encadernação; obter dados de obras bibliográficas; carimbar e tombar livros e publicações; fornecer ao Técnico em Biblioteconomia e Documentação dados necessários ao relatório semestral; organizar a estatística da Biblioteca; dar baixa nos livros deteriorados; manter em dia a ordem as estantes e arquivos; inventariar os livros adquiridos; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros, periódicos e demais materiais; executar serviços de datilografia; executar outras tarefas correlatas.

22.2 Análise e Especificação

22.2.1. Requisitos de Qualificação

22.2.1.1. Instrução - Correspondente ao 2º ciclo completo

22.2.1.2. Habilitação - Ser portador do certificado de conclusão do 2º ciclo.

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

do Ensino Médio. Conhecimentos adquiridos em treinamentos na área especializada.

22.3 Responsabilidade - É da responsabilidade do Bibliotecário realizar as atribuições inerentes ao cargo que exerce, assim como manter a ordem e silêncio no ambiente da Biblioteca. Responsabilizar-se também pela guarda e conservação do material posto a sua disposição.

22.4 Contatos - A Bibliotecária deverá manter contatos com os leitores, alunos e pessoas especializadas em assuntos técnicos de biblioteconomia.

22.5 Supervisão Recebida - Recebe supervisão técnica do dirigente da biblioteca onde trabalha, ou da pessoa a que está subordinada diretamente.

CÂMARA MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

# Câmara Municipal de Fortaleza

CÂMARA MUNICIPAL ARQUIVO DE FORTALEZA

EMENDA Nº 2 /71
AO PROJETO DE LEI Nº 87 /71

APROVADO
Em 08 / 11 / 1971
PRESIDENTE

Inclua-se onde couber:

"Art. 5º - A nomeação dos Diretores dos Colégios Municipais Filgueiras Lima e Professor Jacinto Botelho, se processará por indicação das Congregações, em lista tríplice, na forma do Decreto-/ Lei nº 02, de 10 de outubro de 1969."

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Fortaleza, em 05 de novembro de 1971.

# Câmara Municipal de Fortaleza

MUNICIPAL
ARQUIVO
DE FORTALEZA

EMENDA Nº 2 /71

AO PROJETO DE LEI Nº 87/71 (Mensagem nº 36/71)

APROVADO
Em 08 / 11 / 19 71
PRESIDENTE

Redija-se assim, no Anexo VI:

18.2. Análise e Especificação

18.2.1. . Requisitos de Qualificação

18.2.1.1. INSTRUÇÃO - Universitária ou Nível Médio Completo.

18.2.1.2. HABILATAÇÃO - Ser portador de diploma de Curso de Secretário, expedido por entidade competente. / Comprovada aptidão para o exercício do cargo, na forma do que dispõe a Resolução nº 27/68 do Conselho Estadual de Educação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Fortaleza, em de novembro de 1971.

# Câmara Municipal de Fortaleza

**COMISSÃO DIRETORA**

13/08/71
Antônio Cunha Lima

PARECER Nº 51/71
AO PROJETO DE LEI Nº 87/71 (MENSAGEM Nº 36/71)

ARQUIVO DE FORTALEZA

Submeteu o Chefe do poder Executivo Municipal à apreciação dêste Legislativo, o presente projeto de Lei que "Altera a Lei nº 3860 de 03 de março de 1971, que dispõe sôbre a Reclassificação de cargos do Serviço de Educação e Cultura, e acrescenta um anexo definindo as Especificações de Classe dos cargos reclassificados.

A medida ora pretendida é por demais justa e oportuna, visto que vem dar as Especificações de classe do Serviço Educação e Cultura, através dos artigos 6º,7º, 15 e 25 da Lei nº 3860, uma nova redação.

Em face as justificativas expostas pelo Chefe da Edilidade em sua mensagem, somos favorávelmente pela aprovação dêste projeto em pauta.

É êste o nosso parecer.

SALA DAS SESSÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA, EM 13 DE AGOSTO DE 1.971.

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

# Câmara Municipal de Fortaleza

ARQUIVO
DE FORTALEZA

COMISSÃO DE REDAÇÃO FINAL

A COMISSÃO DE REDAÇÃO FINAL DÁ A SEGUINTE REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 87/71:

APROVADO
Em 12/11/1971
PRESIDENTE

Altera a Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que dispõe sôbre a Reclassificação de Cargos do Serviço de Educação e Cultura, e acrescenta um anexo definindo as Especificações de Classe dos cargos reclassificados, / dando outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA DECRETA:

Art. 1º - Os artigos 6º,7º,15 e 25 da Lei nº 3860, passarão a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

Art. 6º - As especificações de classe compreenderão / para cada classe, além de outros, os seguintes elementos: / denominação, padrão, nível, descrição das atribuições e responsabilidades, qualificações, essenciais e demais características especiais.

Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão, na forma do anexo II, compreendem os cargos de direção superior e intermediária.

Parágrafo Único - Os cargos de direção superior e intermediária são providos em comissão, mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal dentre pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço / público, bem como possuam experiência administrativa e competência notória.

Art. 15 - O enquadramento dos atuais servidores nos / / cargos reclassificados pela presente Lei, far-se-á dentro / de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua publicação nô Diário Oficial do Município, na forma do anexo V.

Parágrafo Único - Do ato que determinar o enquadramento, caberá recurso ao Prefeito, a ser interposto pelo servidor dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - Serão preenchidas por concurso público de provas e títulos, as vagas da classe inicial ou singular, para cujo provimento não se tenha estabelecido o regime de nomeação mediante acesso

Art. 2º - Fica revogado o art. 33 da Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que dispõe sôbre o prazo de elaboração dos atos regulamentares necessários a execução da mencionada Lei.

Art. 3º - O quadro I e os anexos I, II, III, IV e V da Lei nº 3860, serão substituidos pelo quadro I e os anexos I,II,III,IV e V, è criado o anexo VI à Lei nº 3860, de 03 de março de 1971, que farão parte integrante desta Lei.

Art. 4º - Nas especificações de classe a que se refere o anexo VI, serão respeitadas as situações funcionais já existentes.

Art. 5º - A nomeação dos Diretores dos Colégios Municipais Filgueiras Lima e Professor Jacinto Botelho, se processará por indicação das Congregações, em lista tríplice, na forma do Decreto-Lei nº 02, de 10 de outubro de 1969.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação , revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Fortaleza, em 16 de Novembro de 1.971.

PRESIDENTE

RELATOR