LEI COMPLEMENTAR Nº102, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO.

Willian Martins Maia, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Ficam consolidadas, nos termos da presente Lei Complementar, as disposições sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Educação do Município de Carneirinho, prevista na Lei Complementar Municipal n.º 039, de 28 de dezembro de 2006, incluindo-se as alterações posteriores, por meio da Lei Municipal nº 1.151, de 28 de junho de 2012; Lei Municipal nº 1.308, de 06 de abril de 2015; Lei Complementar Municipal nº 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 76, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal nº 091, de 22 de novembro de 2022.

Art. 2º - Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Carneirinho, com os seguintes princípios e valores:

I - a valorização do servidor da Educação como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;
II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;
III - a participação do servidor na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
IV - a socialização do conhecimento como condição de implementação e alicerce da horizontalidade nas relações internas e externas da escola;
V - o compromisso com uma escola verdadeiramente cidadã, ou seja, estatal, quanto ao financiamento, pública, quanto à destinação, e autônoma, quanto à gestão.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - cargo público – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
II - servidor público da educação – toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão que integra o quadro de pessoal da Educação;
III - classe de cargos – o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma referência de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
IV - carreira – série de classes do mesmo grupo operacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade no seu desempenho;
V - grupo ocupacional – o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
VI - progressão vertical – o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, equivalente a um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento anterior;
VII - progressão horizontal – a inclusão do servidor em determinada classe de vencimento, devido à sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar, limitada a uma progressão por cada nível de escolaridade adquirido;
VIII - tabela de vencimentos – o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;
IX - símbolo – a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;
X - órgão – o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;
XI - lotação – a unidade onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O Plano de Carreira dos Servidores da Educação do Município compõe-se dos cargos:

I - dos servidores efetivos da Carreira do Pessoal Administrativo;
II - dos servidores efetivos da Carreira do Magistério Municipal.

Art. 5º - Integram a Carreira do Magistério Municipal os servidores que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar.

Art. 6º - Integram a Carreira do Pessoal Administrativo os servidores que exercem atividades de suporte e apoio técnico e administrativo no órgão de Educação do Município e nas unidades escolares.

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS

Art. 7º - Os cargos do Pessoal Administrativo da Educação do Município congregam-se nas seguintes carreiras:

I - Agente de Apoio Administrativo;
II - Auxiliar de Educação.

Art. 8º - Os cargos do Magistério Municipal congregam-se nas seguintes carreiras:

I - Professor, constituída dos profissionais que exercem atividades de docência;
II – Apoio Educacional, constituída dos Especialistas de Educação, dos profissionais que oferecem suporte pedagógico direto às atividades de docência, incluídas as de direção escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação escolar.

CAPÍTULO III
DAS CLASSES

Art. 9º - Cada carreira nominada nos artigos 7º e 8º desta Lei Complementar é indicada por letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento no cargo em cada classe, sendo:

I – Agente de Apoio Administrativo – A
a) Auxiliar de Serviços Gerais

II – Auxiliar de Educação I - C
a) Inspetor de Alunos

III – Auxiliar de Educação II - D
a) Auxiliar de Secretaria

IV – Magistério I – G
a) Professor 1

V – Magistério II - H
a) Professor 2

VI – Magistério III – I
a) Orientador Escolar
b) Supervisor Escolar
c) Inspetor Escolar

VII – Apoio Educacional I – B
a) Auxiliar de Creche

VIII – Apoio Educacional II – E
a) Instrutor de Informática

IX – Apoio Educacional III – F
a) Instrutor de Arte

X – Apoio Educacional IV – I
a) Psicólogo
b) Fonoaudiólogo
c) Assistente Social
d) Nutricionista

§ 1º - A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe é:

Classe A1 – Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.
Classe A2 – Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
Classe B1 – Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
Classe B2 – Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio.
Classe C1 – Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio.
Classe C2 – Ensino Superior Completo.
Classe D1 – Conclusão de Curso de Nível Médio.
Classe D2 – Conclusão de Curso de Nível Superior.
Classe E1 – Conclusão do Curso de Ensino Médio.
Classe E2 – Conclusão do Curso de Nível Superior.
Classe F1 – Conclusão de Curso de Nível Médio.
Classe F2 – Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação.
Classe G1 – Conclusão do Curso de Magistério – nível de 2º Grau.
Classe G2 – Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação.
Classe G3 – Conclusão do curso de Pós Graduação e/ou Especialização na área de atuação.
Classe H1 - Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação.
Classe H2 – Conclusão de curso de Especialização para Professor.
Classe I 1 – Conclusão do curso de Nível Superior na área de atuação e registro no Conselho de sua categoria para Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Nutricionista.
Classe I 2 – Conclusão de curso de Especialização.

§ 2º - Compete ao órgão de Recursos Humanos da Administração Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação escolar do servidor, para efeito de seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

Art. 10 - O vencimento inicial da carreira dos profissionais da educação é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Após o fim do estágio probatório previsto nesta Lei Complementar, atendidos os requisitos legais, ao servidor será possibilitado progredir por

19 (dezenove) níveis de vencimento na linha vertical ao longo de sua carreira funcional, dentro da mesma classe da carreira, sendo que de um nível para outro, conforme requisitos expressos nessa Lei, haverá o aumento do vencimento base em 2% (dois por cento).

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 11 - O Quadro de Pessoal dos Servidores da Educação é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 12 - Os cargos do Quadro dos Servidores da Educação do Município são providos mediante:

I - nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo;
II - nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão;
III - enquadramento de servidores efetivos em exercício.

§ 1º - O ato de provimento, de competência do Prefeito, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de identificação;
II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 2º - Na nomeação efetiva do servidor será obedecida, rigorosamente, a sua ordem de classificação no concurso público para o provimento do cargo.

§ 3º - O recrutamento, a nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá o disposto em Lei.

Art. 13 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para esta finalidade, alcançando a partir desta data o direito à primeira progressão vertical.

Art. 14 - A mudança de carreira ou de cargo, somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - O Município de Carneirinho promoverá Concurso Público, para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - O concurso público será por área de conhecimento, quando couber, respeitada a escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo.

§ 2º - O concurso público para ingresso na Carreira dos Servidores da Educação será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 3º - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º - As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 16 - Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo Único - A aprovação em concurso não gera direito de nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

TÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE PROMOÇÃO

Art. 17 - A promoção do servidor estável da educação é feita mediante:

I - a progressão horizontal para as classes de vencimentos correspondentes, devido à sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;
II - a progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível de vencimento, na mesma classe, desde que não conste em sua ficha

funcional um dos itens constantes do Art. 29, à vista de Declaração do Órgão de Recursos Humanos.

§ 1º - A progressão horizontal do servidor estável ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pelo Órgão Municipal de Recursos Humanos do Município.

§ 2º - A progressão vertical do servidor estável pode ocorrer após 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício de atividades no cargo, no nível de vencimento em que se encontre, conforme declaração favorável do Órgão de Recursos Humanos.

§ 3º - Ao servidor concursado após os três primeiros anos de exercício, será concedida a progressão vertical de um nível de vencimento, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua aprovação.

§ 4º - O efeito financeiro decorrente da progressão horizontal do servidor, quando aprovada, terá início a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do protocolo de toda a documentação comprobatória da sua formação escolar.

Art. 18 - Para alcançar a progressão horizontal, o servidor deverá ter concluído a formação escolar da classe em que se pretende alcançar, ou seja, superior à exigida para a investidura do cargo que ocupa.

Art. 19 - O vencimento inicial da carreira dos profissionais da educação é fixado de acordo com os símbolos constantes no Anexo I desta Lei Complementar, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira.

§ 1º - No eixo vertical da progressão na carreira, cada nível de vencimento, a partir do nível inicial, tem um incremento de 2,0% (dois por cento) a cada 2 (dois) anos em relação ao vencimento do nível anterior.

§ 2º - No eixo horizontal da progressão da carreira, em razão da conclusão da escolaridade superior à exigida para a investidura em seu cargo, as classes de vencimento têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior da carreira, um incremento de 5% (cinco por cento).

Art. 20 - A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada Carreira dos Servidores da Educação levará em conta as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e a capacidade financeira do Município, inclusive diante do aumento progressivo decorrente de despesas devido à implementação deste Plano.

Parágrafo Único - A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

TÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21 - Para o desempenho das atribuições próprias das atividades descritas no Anexo III desta Lei, os Servidores da Educação terão as seguintes jornadas de horas semanais de trabalho por cargo:

I – 40 (quarenta) horas semanais, para os servidores que integram as carreiras de Agente de Apoio Administrativo, Auxiliar de Educação, Magistério II e de Apoio Educacional I, II e III;
II – 20 (vinte) horas semanais, para os servidores que integram as carreiras de Magistério I, III e IV.
III – 30 (trinta) horas semanais, para os servidores que integram as carreiras de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Nutricionista.

§ 1º - Para os docentes que não atingirem a jornada semanal prevista, complementarão a respectiva jornada em atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação permanente, colaboração com a administração da unidade, participação em reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da Unidade, e nos termos dos limites estabelecidos pelo Órgão Municipal de Educação, para cada nível de ensino, tipo de Unidade e atividade do servidor.

§ 2º - A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, por cargo, pode ser aumentada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, em caráter excepcional e temporário, por necessidade curricular ou do trabalho, com o consequente aumento proporcional do respectivo vencimento, mediante proposta do Órgão Municipal de Educação, na forma desta Lei Complementar.

§ 3º - A jornada de quarenta horas semanais pode ser cumprida em turnos diários contínuos de seis horas, perfazendo trinta horas semanais, conforme a necessidade do serviço.

TÍTULO VI
DAS VANTAGENS ESPECIAIS

Art. 22 - O Professor e demais servidores, em exercício efetivo nas atividades de docência, terão direito a 30 (trinta) dias de férias anuais consecutivos, acrescidos de 15 (quinze) dias de recesso, de acordo com o interesse do Órgão Municipal de Educação.

§ 1º - Os dias de recesso, previstos neste artigo poderão ser aumentados em mais 15 (quinze) dias alternados, desde que este aumento seja compatível com o cumprimento do calendário escolar de duzentos dias letivos.

§ 2º - Os demais servidores das Carreiras dos Servidores da Educação têm direito a 30 (trinta) dias de férias anuais.

§ 3º - Os demais servidores das Carreiras dos Servidores da Educação, em exercício efetivo nas unidades educacionais do Órgão Municipal de Educação poderão ter

até 15 (quinze) dias de recesso alternados, distribuídos nos períodos de recesso escolar, desde que seja compatível com o cumprimento do calendário escolar.

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 - O servidor da Carreira do Magistério fará jus a gratificações, nos casos e percentuais abaixo relacionados, considerando-se para base de cálculo o valor do salário base.

I - 5% (cinco por cento) para o Professor pelo exercício em classe com alunos com necessidades educacionais especiais;
II - 5% (cinco por cento) para o Professor que exerça a docência em classe onde se processa a alfabetização, fase introdutória e fase I;
III – 5% (cinco por cento) para o Professor que exerça a docência em classe multisseriada;

§ 1º - Cabe ao Órgão Municipal de Educação aprovar a inclusão da escola no Programa Básico Legal, Ensino Alternativo e reconhecer a existência da classe onde se processa a alfabetização.

§ 2º - A relação dos servidores que farão jus às gratificações referidas neste artigo será incluída na lotação do pessoal do Quadro dos Servidores da Educação, na forma do art. 28.

§ 3º - Cabe ao Órgão Municipal da Educação a avaliação e o acompanhamento das classes com alunos com necessidades educacionais especiais para efeito da concessão das gratificações previstas neste artigo.

CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 24 - Fica garantido ao servidor efetivo o direito às férias-prêmio por assiduidade, às quais consistem em licenças remuneradas a serem gozadas da seguinte forma:

a) no primeiro biênio, de exercício efetivo do cargo, 30 (trinta) dias corridos;

b) após o primeiro biênio 60 (sessenta) dias corridos, quando se completar mais 03 (três) anos de exercício efetivo do cargo, e assim sucessivamente.

§ 1º - O período de gozo da licença-prêmio por assiduidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º - Somente serão computados como efetivo exercício, para fins de cômputo do período aquisitivo das férias-prêmio prevista no Caput, o tempo de trabalho prestado no cargo efetivo, não se computando o período de trabalho relativo a nomeação de servidor efetivo em cargo comissionado.

§ 3º - O período para gozo da licença-prêmio será determinado pela autoridade competente, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 4º - A licença poderá ser concedia em parcelas de 10 (dez) e 15 (quinze) dias.

§ 5º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 6º - É facultado à autoridade competente sobrestar a licença-prêmio em caso de necessidade, por motivo relevante, da presença do servidor licenciado, sem prejuízo para o mesmo do período não usufruído.

§ 7º - O requerimento ao qual se refere o caput será decidido pelo Prefeito Municipal, pela Mesa da Câmara ou pela autoridade competente da autarquia ou fundação pública municipal.

§ 8º - Somente poderão ser acumuladas 2 (duas) licenças-prêmio, devendo o servidor obrigatoriamente iniciar o gozo de uma das licenças antes de completar novo período aquisitivo, sob pena de prescrição do direito de usufruir da licença previamente concedida.

§ 9º - O acúmulo ao qual se refere o parágrafo anterior deverá ser integralmente usufruído antes da aposentadoria voluntária do servidor, sob pena de prescrição.

§ 10 - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

Art. 25 - Não será concedida licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II – afastar-se do cargo em virtude de condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva ou outras licenças previstas em lei.

Parágrafo Único - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista no artigo anterior, na proporção de 1 (um) dia para cada falta.

Art. 26 - A critério da administração, desde que seja requerido neste sentido, o servidor poderá optar pelo recebimento em dinheiro da importância correspondente ao período total ou parcial da licença-prêmio.

Parágrafo Único - Seja em caso de gozo da licença prevista neste capítulo ou de sua indenização, o valor da indenização e/ou pagamento quando da sua fruição, será equivalente à média da remuneração nos últimos 06 (seis) meses do cargo efetivo, não acrescendo qualquer outro adicional.

CAPÍTULO III
DA SEXTA PARTE DOS VENCIMENTOS

Art. 27 - Os servidores municipais efetivos que completarem 25 (vinte e cinco) terá direito a um acréscimo correspondente a sexta-parte do vencimento do cargo de que for ocupante no momento do período de conclusão aquisitivo.

§ 1º - O tempo de serviço referido neste artigo será computado uma única vez para os fins do adicional.

§ 2º - A vantagem pessoal estabelecida neste artigo somente levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 28 - O adicional por tempo de serviço será pago à razão de 3,5% (três vírgula cinco por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo ocupado pelo servidor, a cada 05 (cinco) anos de serviços prestados ao Município.

§ 1º - O pagamento do adicional previsto nesta Lei levará em consideração o período de trabalho a ser executado a partir de 01 de janeiro de 2024, não computando-se para o seu deferimento o lapso temporal anterior à sua vigência como período aquisitivo.

§ 2º - A concessão da vantagem estatuída neste artigo depende de requerimento do servidor a partir da implementação do período aquisitivo, sendo devida a partir da implementação do direito.

TÍTULO VII
DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I
DA LOTAÇÃO

Art. 29 - A lotação do pessoal do quadro dos Servidores da Educação nas respectivas unidades é aprovada, anualmente, pelo Órgão Municipal de Administração, conforme proposta do Órgão Municipal de Educação, tendo em vista as necessidades do Ensino Público Municipal, a garantia do padrão de qualidade do Ensino e o Projeto Político Pedagógico de cada unidade educacional.

Parágrafo Único - O número de Servidores da Educação, exceto professores, lotados em cada unidade, tem como referência inicial o número de turmas por escola.

CAPÍTULO II
DA REMOÇÃO

Art. 30 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Administração Direta, sem que se modifique a sua situação funcional.

§ 1º - A remoção será feita pelo Órgão Municipal de Administração, mediante proposta do Órgão Municipal de Educação, considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:

I - a pedido do servidor estável;
II - de ofício, por necessidade do ensino.

§ 2º - Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante os 03 (três) primeiros anos de exercício.

Art. 31 - No processo de escolha para o preenchimento da vaga decorrente da remoção a pedido do servidor ou da sua nomeação, terá precedência sobre os demais o servidor melhor classificado no mais antigo concurso público para o provimento do cargo e, assim, sucessivamente.

§ 1º - O processo de escolha para o preenchimento da vaga através da remoção será feito no período de 15 (quinze) de setembro a 30 (trinta) de novembro de cada ano, e será anunciado pelo Órgão Municipal de Educação, através de edital, no qual deverá constar:

I - a relação de vagas disponíveis em cada unidade;
II - a descrição detalhada do processo;
III - o cronograma do processo, indicando, inclusive, os prazos para recurso.

§ 2º - Na descrição da vaga deverá constar: a unidade, o turno, e, se for o caso, a disciplina e a carga horária disponível.

Art. 32 - Para a remoção de ofício ou por necessidade do ensino, será escolhido o servidor efetivo que tenha sido lotado mais recentemente na vaga do mesmo turno.

Parágrafo Único - O órgão Municipal de Educação poderá determinar de ofício a remoção do servidor, em caráter provisório e excepcional, desde que seja plenamente justificável, para o bom andamento do trabalho.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO

Art. 33 - A avaliação de desempenho, para efeito da progressão vertical é feita a cada 02 (dois) anos, considerando-se as anotações apontadas na ficha funcional individual do servidor.

Parágrafo Único - Não terá direito à progressão vertical o servidor que tiver registrado em sua ficha funcional um dos itens abaixo:

I – (1) uma advertência em virtude de comportamento inadequado ao exercício da função;
II – contar com mais de (6) seis faltas abonadas no período de 01/01 a 31/12;
III – a utilização de período de licença por período inferior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

a) cirurgia;
b) situações de risco em período de gravidez;
c) internação hospitalar para tratamento e/ou em situações que exigem repouso domiciliar;
d) paternidade;
e) acidente de trabalho.
f) doação de sangue;
g) casamento;
h) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua prenda ou tutela, irmãos, avós, netos, sogro e sogra;
i) alistamento militar;
j) participação em júri;
k) revisão médica;
l) acompanhamento médico de familiar sob a sua responsabilidade.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA UNIDADE

Art. 34 - O Projeto Político Pedagógico da Unidade é instrumento básico da definição da política pedagógica e da gestão democrática da unidade, sendo referência para a avaliação de seu desempenho.

§ 1º - O Projeto Político Pedagógico da Unidade é quadrienal e será revisto, a cada ano, por proposta da comunidade escolar, conforme as diretrizes definidas pelo Órgão Municipal de Educação.

§ 2º - A definição das diretrizes e dos indicadores para a revisão do Projeto Político Pedagógico, pelo Órgão Municipal de Educação, será precedida de ampla consulta à comunidade escolar, dentro da escola.

§ 3º - O servidor da educação terá participação ativa na elaboração, no acompanhamento e implementação do Projeto Político Pedagógico de sua Unidade, bem como nas decisões colegiadas.

§ 4º - Ao docente, cabe definir, nos termos das diretrizes pedagógicas do Órgão Municipal de Educação e da Unidade, os objetivos, os processos, os métodos de ensino e a avaliação.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 35 - Fica instituído como atividade permanente do Órgão Municipal de Educação, o Programa de Formação e Qualificação do Servidor da Educação, tendo como objetivos:

I - promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;
II - criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
III - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados definidos no Planejamento da sua unidade ou grupo de trabalho;
IV - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores; e
V - criar e desenvolver práticas e valores pedagógicos visando a eliminação de todas as formas de preconceito e de discriminação de grupos sociais diferenciados, fortalecendo a cidadania e observando o respeito mútuo.

CAPÍTULO III
DA CEDÊNCIA

Art. 36 - A cedência para funções fora do Sistema Municipal de Ensino somente será admitida em caráter provisório e excepcional, a critério do Órgão Municipal de Educação, ficando o órgão beneficiado com ônus decorrente.

§ 1º - A cessão poderá ser concedida, mediante convênio, com ônus para o Município, desde que seja comprovada e aceita a sua relevância para a educação.

§ 2º - A avaliação de desempenho do servidor cedido, para efeito de sua progressão vertical na carreira, terá como referência a sua atuação junto ao órgão ou entidade se estiver em exercício.

§ 3º - O servidor efetivo do Município, concursado para área administrativa e em exercício no órgão municipal de ensino, por período superior a 10 (dez) anos, fica assegurado o direito de permanecer no referido órgão e de integrar o quadro de servidores da educação.

CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 37 - É admitida, em caráter excepcional, a contratação de servidor da educação, através de processo seletivo simplificado, na forma das normas estabelecidas pelo Órgão Municipal de Educação, para substituir o professor afastado, temporária ou definitivamente, de suas funções, ou ainda, para atender às necessidades excepcionais e de programas especiais temporários constantes de convênios, de acordo com os prazos e limites fixados na legislação municipal.

CAPÍTULO IV
DO REGIMENTO DA UNIDADE

Art. 38 - O Órgão Municipal de Educação estabelecerá as diretrizes básicas para a elaboração dos Regimentos das Unidades.

Parágrafo Único - As atribuições e o regime disciplinar dos Servidores da Educação fazem parte do Regimento da Unidade, aprovado pelo Órgão Municipal de Educação, por proposta de cada comunidade escolar com o referendo da Superintendência Regional de Ensino.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 39 - O cargo de Diretor Escolar, de provimento em comissão, terá o seu valor definido de acordo com os critérios abaixo:

a) Para as escolas com até 150 alunos – Diretor Escolar II;
b) Para as escolas com mais de 150 alunos – Diretor Escolar I;
c) Para creches – Diretor Escolar I.

Art. 40 - Para os servidores ocupantes de cargo efetivo que exercem as atividades de Vice-Diretor de Escola será concedida uma gratificação de 25% (vinte cinco por cento) calculado sobre o valor base do cargo ocupado.

§ 1º - A atividade de Vice-Diretor de Escola corresponde a um para cada escola com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos, devendo o mesmo ser indicado pelo Diretor da Escola.

§ 2º - Para assumir a função de vice-diretor, o mesmo deverá ter ocupado cargo de provimento efetivo por período superior a 3 (três) anos, exercer suas atividades na mesma escola no cargo cuja habilitação pedagógica for relacionada com exercício da atividade de Vice-Diretor.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - Ao servidor efetivo exonerado mediante requerimento próprio, desde que não presentes quaisquer motivos capazes de gerar sua demissão, é assegurada a incorporação das vantagens do cargo anterior quando da investidura em novo cargo público efetivo, sem prejuízo das indenizações e gratificações previstas em leis específicas.

§ 1º - Consideram-se vantagens para efeito do *caput*, na forma desta Lei:

I. Contagem dos quinquênios para fins de:
a) Férias-prêmio por assiduidade; e
b) Sexta parte dos vencimentos.
II. Outras expressamente definidas por Lei.

§ 2º - Todas as vantagens tratadas neste artigo deverão observar o disposto no art. 169 da Constituição Federal de 1988, tanto para os servidores ativos quanto para fins de aposentadoria.

§ 3º - A disposições previstas nesse artigo serão aplicadas para as exonerações ocorridas a partir de 2018.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I:
- Tabela de Vencimentos Iniciais dos Cargos do Quadro Permanente;

Anexo II:
- Tabela de Cargos de Provimento Efetivo;

Anexo III:
- Descrição e Atribuições dos Cargos;

Art. 43 - A organização e funcionamento do início do ano letivo deve resultar de um trabalho coletivo, tendo como objetivo a concretização da proposta pedagógica da escola, buscando fortalecer, em cada ação ou decisão tomada por seus profissionais, a formação e o sucesso escolar dos alunos.

Art. 44 - Cabe à direção da escola, apoiada pela Secretaria Municipal da Educação e pela equipe pedagógica, a responsabilidade de coordenar o processo de distribuição das turmas entre os professores, considerando as características das turmas e dos professores, de modo a favorecer o desenvolvimento dos alunos.

§ 1º - Será levado em consideração os seguintes fatores:

1. Contagem de tempo no Município e na função;
2. Desempenho do professor na série.

§ 2º - A escolha dos professores deve levar em conta: sua formação profissional, sua experiência, reconhecimento social e sua sensibilidade e interesse.

§ 3º - Tendo em vista a continuidade e a consolidação do processo de desenvolvimento dos alunos, a escola deverá estimular a formação de equipes estáveis de professores do Ciclo Inicial e, sempre que possível, a permanência do professor em determinado grupo ou turma de alunos.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 039, de 28 de dezembro de 2006; Lei Municipal nº 1.151, de 28 de junho de 2012; Lei Municipal nº 1.308, de 06 de abril de 2015; Lei Complementar Municipal nº 070, de 19 de novembro de 2018; Lei Complementar Municipal nº 76, de 08 de maio de 2019; Lei Complementar Municipal nº 091, de 22 de novembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 06 de novembro de 2023.

Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete I

ANEXO I
SÍMBOLOS E VENCIMENTOS INICIAIS DO QUADRO PERMANENTE

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGOS
A 101	R$ 1.320,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
B101	R$ 1.320,00	AUXILAR DE CRECHE
C101	R$ 1.320,00	INSPETOR DE ALUNOS MONITOR DE ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR
D101	R$ 1.469,64	AUXILIAR DE SECRETARIA CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE TEMPO INTEGRAL
E101	R$ 1.524,72	ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
F101	R$ 1.419,60	INTRUTOR DE ARTES
G101	R$ 2.333,22	PROFESSOR 1
H101	R$ 3.229,41	PROFESSOR 2 PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR II – INGLÊS
I101	R$ 3.740,33	PSICÓLOGO FONOAUDIÓLOGO ASSISTENE SOCIAL NUTRICIONISTA
I101	R$ 4.576,56	ORIENTADOR ESCOLAR SUPERVISOR ESCOLAR INSPETOR ESCOLAR

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	Nº CARGOS ATUALMENTE	NÍVEL SALARIAL	VALOR INICIAL
Agente de Apoio Administrativo A	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	40HS	30	A101	R$ 1.320,00
Auxiliar de Educação I C	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Inspetor de Alunos	40HS	19	C101	R$ 1.320,00
		Monitor de Aluno no Transporte Escolar		02		
Auxiliar de Educação II D	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Auxiliar de Secretaria	40HS	12	D101	R$ 1.469,64
		Cuidador de Alunos com Necessidades Especiais		15		
		Secretário Administrativo Escolar de Tempo Integral		01		
Magistério I G	Conclusão do Curso de Magistério, Nível de 2° Grau	Professor 1	20 HS	116	G101	R$ 2.333,22
Magistério II H	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação	Professor 2	20 HS	08	H101	R$ 3.229,41
		Professor II – Educação Física		07		
		Professor II - Inglês		05		
Magistério III I	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação	Orientador Escolar	20 HS	06	I101	R$ 4.576,56
		Supervisor Escolar		11		
		Inspetor Escolar		01		
Apoio Educacional I B	Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental	Auxiliar de Creche	40 HS	20	B101	R$ 1.320,00
Apoio Educacional II E	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Assistente Pedagógico Infantil	30 HS	09	E101	R$ 1.524,72
		Instrutor de	40HS	06		

		Informática				
Apoio Educacional III F	Conclusão do Curso de Ensino de Nível Médio	Instrutor de Artes	40 HS	01	F101	R$ 1.419,60
Apoio Educacional IV I	Conclusão do Curso de Nível Superior na área de atuação e registro no Conselho de sua categoria	Psicólogo	30HS	02	I101	R$ 3.740,33
		Fonoaudiólogo		02		
		Assistente Social		02		
		Nutricionista		01		

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CLASSE: A

1.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições ligeiras para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

1.2. Atribuições Típicas:

- Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorre as dependências da instituição ou órgão abrindo ou fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Prepara e serve café e chá aos visitantes e servidores do setor;
- Lava copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- Prepara lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;
- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Distribui as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender comensais;
- Registra, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisita material e mantimentos, quando necessário;
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesa e registra sobras alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Auxilia na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispõe adequadamente as sobras de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anota em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Promove as atividades de plantio e cultivo de hortaliças e jardins; e
- Executa outras atribuições afins.

1.3. Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta Série do Ensino Fundamental.

1.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

1.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2. CARGO: AUXILIAR DE CRECHE – CLASSE B

2.1. Descrição Sintética

Compreende os cargos que se destinam a dar apoio às atividades pedagógicas.

2.2. Atribuições Típicas:
- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas à melhoria do rendimento escolar, recuperação de matérias e conteúdos e pesquisa educacional;
- colabora na seleção e confecção de material educativo a ser utilizado;
- colabora na organização de solenidades comemorativas, promovendo gincanas, dramatizações e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos;
- colabora na realização de atividades educativas, levando o educando a se exprimir através de desenhos, exercícios físicos e ou de desenhos, promovendo atividades físicas – mental – educativa e social;
- ensina hábitos de disciplina, tolerância, paciência e respeito.

2.3. Requisitos para Provimento:
Conclusão da 8ª série do Ensino Fundamental.
2.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão Vertical: mediante avaliação de desempenho.

3. CARGO: INSPETOR DE ALUNOS – CLASSE C
3.1. Descrição Sintética:
Compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades de apoio às crianças, auxiliando na disciplina, na manutenção dos equipamentos de uso da escola e demais serviços similares.
3.2. Atribuições Típicas:
- Confecciona recursos materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Auxilia na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessário assistência especial;
- Organiza, conserva e cuida da higienização do pátio e do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Socorre a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando aos pais ou responsáveis;
- Organiza todo material referente às atividades com as crianças;
- Auxilia na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo;
- Executa outras atribuições afins.

3.3. Requisitos para Provimento:
- Instrução – Conclusão de curso de nível médio

3.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

4. CARGO: MONITOR DE ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR- CLASSE: C

4.1. Atribuições típicas: Profissional responsável por garantir a segurança, disciplina e ordem dos alunos e do transporte escolar, auxiliar os alunos na entrada, permanência e saída no veículo, garantir o direito a acessibilidade dos transportados dos alunos matriculados na rede municipal de ensino, executar outras tarefas afins.

4.2. Requisitos para Provimento:
- Nível Médio Completo.

4.3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

4.4. Recrutamento:
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA – CLASSE: D

5.1. Descrição Sintética:
Compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

5.2. Atribuições Típicas:
- Coordena os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- Estabelece as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organiza, superintende serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumpri e faz cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Mantêm sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elabora relatórios e instrui processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- Mantêm e faz manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redige e faz expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Recebe o Especialista Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assina, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavra e subscreve todas as atas;
- Rubrica todas as páginas dos livros da Secretaria;
- Promove incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Mantêm atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Executa outras atribuições afins.

5.3. Requisitos para Provimento:
- Conclusão do curso de nível médio e conhecimentos na área de informática.

5.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

5.5. Recrutamento:
Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. CARGO: CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS- CLASSE: D

6.1. Atribuições Típicas: A rotina de trabalho deste profissional incluem o cuidado de crianças com necessidades especiais comprovada através de laudo médico acompanhado de relatório e orientação dos profissionais da saúde responsável e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, acompanhamento e auxilio no embarque e desembarque no transporte escolar no início e término das aulas quando o aluno fizer uso do transporte escolar, auxiliar no aprendizado ao copiar as matérias e auxiliando na realização de outras atividades ligadas a aprendizagem, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra auxiliar na higiene e alimentação do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e alimentado. É trabalho do cuidador do aluno portador de necessidades especiais acompanhar e auxiliar nas idas ao banheiro e também auxiliar no caso do aluno não possuir autonomia para se limpar sozinho. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios referentes à rotina do aluno acompanhado à escola e aos setores especializados quando houver necessidades e estes solicitarem, executar outras tarefas afins. Caso não tenha aluno especial para o exercício de suas atribuições típicas, o profissional poderá ser remanejado para o exercício de atribuições de outro cargo de mesmo nível de escolaridade na educação, exercendo outras funções dentro da escola ou fora dela, no acompanhamento de alunos dentro do transporte escolar.

6.2. Requisitos para Provimento:
- Nível Médio Completo.

6.3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

6.4. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7. CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR DE TEMPO INTEGRAL – D

7.1. Atribuições Típicas: Assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); Proceder à matrícula escolar dos alunos; Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar; Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares.; Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar o público; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

7.2. Requisitos para Provimento:

- Nível Médio Completo.

7.3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

7.4. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

8. CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA – CLASSE E

8.1. Descrição Sintética:

O cargo destina-se ao ensino de informática e apoio aos equipamentos de informática destinados às atividades pedagógicas.

8.2. Atribuições Típicas:

- promove instruções elementares de informática;
- colabora na elaboração de programas e de pesquisas com vistas à melhoria do rendimento escolar;
- colabora na realização de atividades educativas levando o educando a se exprimir através dos recursos da informática;
- ensina hábitos de disciplina e de cuidados com a utilização dos equipamentos de informática.

8.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão do curso de nível médio e de informática a nível básico.

8.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Promoção:** Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

9. CARGO: ASSISTENTE PEDAGÓGICO INFANTIL- CLASSE: E

9.1. Atribuições Típicas:

- Atender, na sua área de atuação, às especificidades da educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais da educação infantil;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- Atender global e permanentemente grupos de crianças, segundo orientações recebidas;
- Auxiliar professores na aplicação de programas, psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças;
- Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis;
- Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários;
- Acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação;
- Cumprir horário determinado pela escola, atendendo às necessidades da mesma;
- Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional;
- Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas;
- Administrar alimentos, executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças;
- Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica- Administrativa da escola e executar outras tarefas correlatas.

9.2. Requisitos para Provimento:

Conclusão do curso de nível médio.

9.3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Promoção:** Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

10. CARGO: INSTRUTOR DE ARTES – CLASSE F

10.1. Descrição Sintética:

Os cargos destinam-se ao exercício das atividades de apoio à educação.

10.2. Atribuições Típicas:

- colabora na elaboração de programas e de planos de trabalho com vistas à melhoria do rendimento escolar;
- colabora na organização de solenidades comemorativas promovendo gincanas, dramatizações, dança e música;
- colabora na realização de atividades educativas levando o estudante a se exprimir através do esporte e da arte.

10.3. Requisitos para Provimento:

Conclusão de curso de nível médio, prova de aptidão para o exercício do cargo.

10.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho.

11. PROFESSOR I – CLASSE: G

Professor do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental

11.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina com alunos do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental, nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

11.2. Atribuições típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas na educação infantil e até a 4ª série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolvem atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

11.3. Requisitos para Provimento:

- Conclusão do curso de formação para o Magistério em Nível Médio, ou nos termos da legislação vigente para docência do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental.

11.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

11.5. Recrutamento:

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

12. CARGO: PROFESSOR II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CLASSE H:

12.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

12.2. Atribuições Típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.

- Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;
- Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e
- Exerce permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

12.3. Requisitos para o Provimento:
- Conclusão do curso de graduação plena em Educação Física, compatível com a função exercida no cargo.

12.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:
- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e conclusão de curso superior;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

12.5. Recrutamento
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

13. CARGO: PROFESSOR II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CLASSE H:

13.1. Descrição Sintética:
Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

13.2. Atribuições Típicas:
- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.
- Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;

- Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e
- Exerce permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

13.3. Requisitos para o Provimento:
- Conclusão do Curso de nível superior na área de atuação.

13.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:
- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

13.5. Recrutamento
- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

14. CARGO: PROFESSOR II - INGLÊS- CLASSE: H

14.1. Descrição Sintética:
Compreende os cargos que se destinam a executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas escolas públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

14.2. Atribuições Típicas:
- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado.
- Ministra aulas transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos e jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando os educandos a se exprimirem através de exercícios físicos, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente;
- Ensina disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica exercícios físicos e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolve atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e

- Exerce permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

14.3. Requisitos para o Provimento:

- Conclusão do Curso de nível superior na área de atuação.

14.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

14.5. Recrutamento

- Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

15. CARGO: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO, ORIENTADOR ESCOLAR, SUPERVISOR ESCOLAR E INSPETOR ESCOLAR - CLASSE: I

15.1. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de Supervisão, Orientação e Inspeção Escolar, no ensino da 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental e Infantil, planejando, supervisionando, avaliando e reformulando o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

15.2. Atribuições Típicas:

- Supervisiona todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

15.3. Requisitos para Provimento:

- Graduação Plena em Pedagogia com especialização e/ou conclusão do curso de pós-graduação, lato sensu.

15.4. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- Promoção: Progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional;
- Progressão vertical mediante a avaliação de desempenho.

15.5. Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

16. CARGO: PSICÓLOGO – CLASSE: I

16.1. Descrição Sintética:

O cargo destina-se a dar suporte psicológico, estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação e o desenvolvimento de todos aqueles que estão inseridos neste cenário.

16.2. Atribuições Típicas:

- propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências

educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;
- promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes;
- fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais.
- avalia, encaminha e promove a minimização dos aspectos pertinentes à assistência ao educando nas áreas especificas de atuação;
- elabora pesquisas e estudos tendo em vista a solução dos problemas educacionais;
- as atividades são exercidas pelo profissional em todas as escolas no âmbito municipal;
- outras atividades correlatas à profissão.

16.3. Requisitos para Provimento:
Conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.
16.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
Promoção: progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional.
Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho

17. CARGO: FONOAUDIÓLOGO – CLASSE: I
17.1. Descrição Sintética:
O cargo destina-se a desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo.
17.2. Atribuições Típicas:
- definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
- colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;
- realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;
- promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;
- participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
- realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;
- participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;
- identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;
- promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas;
- participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo;
- acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;
- outras atividades correlatas à profissão.

17.3. Requisitos para Provimento:
Conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.
17.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
Promoção: progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional.
Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho

18. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – CLASSE: I
18.1. Descrição Sintética:
O cargo destina-se a identificar o perfil da população escolar, atuar contra a evasão de alunos e pela qualidade dos serviços prestados. Também fortalece a gestão democrática e a integração das famílias no cotidiano escolar.

18.2. Atribuições Típicas:
- contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização;
- desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes;
- promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar.
- outras atividades correlatas à profissão.

18.3. Requisitos para Provimento:
Conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.
18.4. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
Promoção: progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional.
Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho

19. CARGO: NUTRICIONISTA- CLASSE: I

19.1. Atribuições Típicas:

- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN; Para a capacitação especifica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente;
- Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

19.2. Requisitos para Provimento:
Conclusão do curso superior específico e registro no órgão competente.
19.3. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:
Promoção: progressão horizontal correspondente ao grau de escolaridade e aperfeiçoamento profissional.
Progressão vertical: mediante avaliação de desempenho

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I – NOMENCLATURAS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS				
Nº DE VAGAS	**DENOMINAÇÃO**	**SÍMBOLO DE VENCIMENTOS**	**VALOR R$**	**Carga Horária**
04	Diretor Escolar I	DE1	R$ 5.498,12	40 hs
04	Diretor Escolar II	DE2	R$ 3.118,90	40 hs
01	Supervisor de divisão de distribuição de merenda escolar	C-2	R$ 4.484,29	40 hs
02	Coordenador Pedagógico da Escola de Tempo Integral	C-2	R$ 4.576,56	20hs
01	Assessor Administrativo I - Alimentação Escolar	SC-3	R$ 3.118,90	40hs

Tabela II– Atribuições Cargos Comissionados	
CARGO	
Assessor Administrativo I - Alimentação Escolar	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à alimentação escolar. Isso pode incluir o planejamento, a organização e o acompanhamento das refeições servidas nas unidades escolares, garantindo a qualidade e o cumprimento das diretrizes nutricionais estabelecidas; Colaborar na elaboração de cardápios balanceados e nutritivos, levando em consideração as necessidades nutricionais dos alunos e as diretrizes estabelecidas pelo órgão responsável pela alimentação escolar. Ele deve considerar restrições alimentares, preferências culturais e outros aspectos relevantes para garantir a diversidade e a adequação das refeições; Gerenciar os recursos e os fornecedores envolvidos na alimentação escolar. Isso pode incluir a realização de cotações de preços, o controle de estoque de alimentos, a gestão de contratos com fornecedores e a garantia da qualidade dos produtos adquiridos; Manter registros precisos das atividades relacionadas à alimentação escolar, como relatórios de produção, controle de estoque, relatórios financeiros e outros documentos pertinentes. Ele deve colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho da alimentação escolar, incluindo indicadores de qualidade e quantidade de refeições servidas; Atuar em colaboração com outros setores da educação e da administração pública, como nutricionistas, gestores escolares, pais de alunos e órgãos reguladores. Ele deve participar de reuniões, fornecer informações e contribuir para a melhoria contínua dos serviços de alimentação escolar; outras atividades correlatas.
Diretor Escolar I (escola com mais de 150 alunos)	fornecer liderança pedagógica na escola, orientando professores e equipe administrativa para garantir a qualidade do ensino e aprendizagem; Supervisionar e apoiar a o desenvolvimento do currículo, a implementação de práticas pedagógicas eficazes e a avaliação do desempenho dos alunos; Desempenha funções administrativas, como a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento da escola, a manutenção de registros e documentos, e a supervisão das atividades de infraestrutura; Assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pelo órgão de educação e garante a eficiência e eficácia da gestão administrativa da escola. Estabelecer e manter relações positivas com a comunidade escolar, incluindo pais, alunos, professores e funcionários; Promover a participação e engajamento dos pais na vida escolar, realizar reuniões e eventos com a comunidade, e buscar estabelecer parcerias com organizações locais para enriquecer as experiências educacionais dos alunos; Promover o desenvolvimento profissional dos professores e funcionários da escola, identificando necessidades de formação, programas de capacitação e suporte contínuo aos educadores para aprimorar suas habilidades e práticas pedagógicas; Promover um ambiente seguro e respeitoso, resolver conflitos entre alunos, pais e professores, e implementar estratégias de prevenção e intervenção para manter a ordem e a disciplina na escola; Participar do planejamento estratégico da escola, definindo metas e objetivos, estabelecendo planos de ação e acompanhando sua implementação, avaliando o progresso e os resultados alcançados, realizando ajustes e melhorias conforme necessário; Representar a escola em reuniões, eventos e fóruns educacionais, tanto dentro como fora da comunidade escolar e atuar como porta-voz da escola, interagindo com outros gestores educacionais mantendo-se atualizado sobre as políticas e diretrizes educacionais em vigor; outras atividades correlatas.
Diretor Escolar II (escola com menos de 150 alunos)	fornecer liderança pedagógica na escola, orientando professores e equipe administrativa para garantir a qualidade do ensino e aprendizagem; Supervisionar e apoiar a o desenvolvimento do

	currículo, a implementação de práticas pedagógicas eficazes e a avaliação do desempenho dos alunos; Desempenha funções administrativas, como a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento da escola, a manutenção de registros e documentos, e a supervisão das atividades de infraestrutura; Assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pelo órgão de educação e garante a eficiência e eficácia da gestão administrativa da escola. Estabelecer e manter relações positivas com a comunidade escolar, incluindo pais, alunos, professores e funcionários; Promover a participação e engajamento dos pais na vida escolar, realizar reuniões e eventos com a comunidade, e buscar estabelecer parcerias com organizações locais para enriquecer as experiências educacionais dos alunos; Promover o desenvolvimento profissional dos professores e funcionários da escola, identificando necessidades de formação, programas de capacitação e suporte contínuo aos educadores para aprimorar suas habilidades e práticas pedagógicas; Promover um ambiente seguro e respeitoso, resolver conflitos entre alunos, pais e professores, e implementar estratégias de prevenção e intervenção para manter a ordem e a disciplina na escola; Participar do planejamento estratégico da escola, definindo metas e objetivos, estabelecendo planos de ação e acompanhando sua implementação, avaliando o progresso e os resultados alcançados, realizando ajustes e melhorias conforme necessário; Representar a escola em reuniões, eventos e fóruns educacionais, tanto dentro como fora da comunidade escolar e atuar como porta-voz da escola, interagindo com outros gestores educacionais mantendo-se atualizado sobre as políticas e diretrizes educacionais em vigor; outras atividades correlatas.
Supervisor de divisão de distribuição de merenda escolar	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Merenda Escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação.
Coordenador pedagógico da escola de tempo integral	Instituir política pública de Educação Integral por meio da ampliação dos tempos e espaços escolares, criando novas possibilidades de aprendizagem e contribuindo para a melhoria do processo educativo; Organizar a oferta das diversas possibilidades de ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares da rede pública municipal de ensino; Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular; Promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino; Construir uma nova identidade para a escola, incrementando os tempos e espaços escolares, as dimensões curriculares, a metodologia e a prática pedagógica; Fomentar a integração família e escola, contribuindo para o fortalecimento da função social da escola; outras atividades correlatas.