



ESTADO DE TOCANTINS
MUNICIPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA

LEI Nº 322/98

DE 25 DE SETEMBRO DE 1998

Dispõe sobre o "Plano de Carreira e Vencimento dos Servidores Da Secretaria de Educação do Município de Formoso do Araguaia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º. - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Secretaria de Educação do Município de Formoso do Araguaia.

ART.2º. - Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente da Secretaria de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível básico, médio e superior, e dos grupos ocupacionais voltados ao atendimento direto e indireto dos objetivos da Secretaria.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PLANO

ART. 3º. - O Plano de Cargos e Carreira da Secretaria de Educação objetiva a profissionalização e valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços de educação, prestados ao conjunto da população do Município de Formoso do Araguaia.

ART.4º. - O Plano de Cargos e Carreira da Secretaria de Educação contempla ainda os objetivos a seguir:

I - restabelecer a carreira no serviço público , dotando a Secretaria de Educação de uma estrutura de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

II - adotar os princípios da habilitação, do mérito, da avaliação do desempenho e do tempo de serviço para desenvolvimento na carreira;

III - manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria de Educação;

ART.5º - Os requisitos básicos para o ingresso no Quadro da Secretaria de Educação são:

I - ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - ter no mínimo dezoito anos completo; e,

V - ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

ART.6º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Plano de Carreira - conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Municipal;

II - Grupo Ocupacional - os grupos ocupacionais contemplam conjuntos de cargos de acordo com a natureza da atividade, possuem carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação;

III - Carreira - organização estruturada de Cargos ou de série de Classes do mesmo nível que define a evolução funcional dos servidores e os níveis de retribuição remuneratória correspondente;

IV - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização municipal, composto por um conjunto de atribuições específicas e responsabilidades definidas, representado por um lugar, instituído no quadro de pessoal, criado por lei ou resolução com denominação própria;

V - Classe - agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

VI - Nível - divisão básica da carreira relacionada com aprovação em concurso público e com a escolaridade, indispensável para o desempenho das atividades;

VII - Referência salarial - posição horizontal na escala de vencimentos;

VIII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada classe do cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter na classe;

IX - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;

X - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

XI - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola e/ou dos setores;

XII - Turma - conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico determinado;

XIII - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do mérito;

XIV - Lotação - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria de Educação;

XV - Atividade de Magistério - exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão, suporte às atividades de ensino;

XVI - Atividade de Apoio Técnico-científico - trabalho relativo à orientação e acompanhamento psico-pedagógico a professores, alunos e outros servidores da Secretaria de Educação;

XVII - Atividade de Apoio Administrativo - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não e apoio técnico-administrativo.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

ART. 7º - No Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Educação ficam criados os seguintes grupos ocupacionais :

Grupo 1 : Magistério;

Grupo 2 : Apoio Técnico-Científico;

Grupo 3 : Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares.

SEÇÃO II

DOS CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E QUADROS DE PESSOAL

ART.8º - Compõem o Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Educação, os cargos constantes do Anexo I e II desta Lei, criados e oriundos da transformação de cargos existentes, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

ART.9º - Os quadros de pessoal do Grupo Ocupacional Magistério ficam assim constituídos:

I - Quadro Permanente que será integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras do Magistério; e,

II - Quadro em Extinção que será integrado pelos cargos e funções cujos ocupantes não possuem habilitação específica para o exercício das atividades docentes.

Parágrafo 1º - O Quadro em Extinção perdurará pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado a partir de 1º de janeiro de 1997, de acordo com a Lei nº 9.424 de 24.12.1996.

Parágrafo 2º - Os cargos e funções dos servidores integrantes do Quadro em Extinção, a que se refere o inciso II, passarão a denominar-se de acordo com a tabela de correspondência, constantes do Anexo VI.

Parágrafo 3º - Os servidores do Quadro em Extinção poderão passar para o Quadro Permanente, desde que obtenham a habilitação em curso de magistério em nível de 2º grau, no prazo máximo de 5 anos, de acordo com o parágrafo anterior, e mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

ART.10 - Os cargos de provimento efetivo são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instruções, exigidos para ingresso.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo da Secretaria de Educação estão descritos e especificados no Anexo I desta Lei.

ART.11 - Os cargos efetivos estão estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso e as atribuições referentes ao cargo, descritos e especificados no AnexoVII.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo estão assim descritos:

Grupo 1 - Magistério

a) cargo de nível médio:

Professor I

b) cargo de nível superior:

Professor II

Grupo 2 - Apoio Técnico-Científico

a) cargo de nível superior:

Orientador Educacional

Grupo 3 - Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

a) cargo de nível básico

Auxiliar de serviços Administrativos Educacionais

- Agente Administrativo

- Auxiliar de Biblioteca

- Auxiliar de Secretaria

Auxiliar de serviços Auxiliares Educacionais

- Merendeira

- Motorista

- Porteiro/Servente

- Vigia

b) cargo de nível médio

Auxiliar de serviços Administrativos Educacionais

- Auxiliar de Biblioteca

- Auxiliar de Secretaria

- Secretário Escolar

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ART.12 - As funções gratificadas, definidas no Anexo V, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo correspondem às funções de Direção, Secretaria Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisão da merenda e Coordenação da Merenda.

ART.13 - A escolha dos Diretores das escolas será de livre nomeação do Prefeito Municipal, dentre os servidores do quadro do Magistério.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

ART.14 - O ingresso dos servidores no Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Educação dar-se-á através de Concurso Público de provas, ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para as funções gratificadas, declarados em lei de livre nomeação e exoneração pelo Chefe Executivo do Poder Municipal.

ART.15 - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes no Anexo I desta Lei.

ART.16 - Configura-se vaga, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Secretaria.

ART.17 - O conteúdo dos programas e das provas será elaborado sob a coordenação das Secretarias de Educação e de Administração e da Procuradoria.

ART.18 - A investidura do servidor na função, somente ocorrerá, mediante a comprovação da habilitação técnica profissional correspondente a respectiva função.

ART.19 - A inscrição em concurso para preenchimento de cargo de classe final depende de comprovação do certificado do mestrado, obtido em área de conhecimento que tenha correlação com as atribuições da respectivas série de classes.

ART.20 - No caso de Magistério, no julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência de magistério, produção intelectual, a graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo sistema e à aprovação em concurso público relacionado com o magistério.

ART.21 - O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Secretaria de Educação, dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

ART. 22 - O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no Regime Jurídico Único, dos servidores públicos do Município de Formoso do Araguaia.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

ART.23 - O desenvolvimento na carreira dos cargos da Secretaria de Educação poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra dentro de um mesmo nível da classe, obedecendo aos critérios especificados para avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;

II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, após aquisição de uma nova habilitação, vencido o estágio probatório de pelo menos 02 (dois) anos na classe funcional atual.

ART.24 - A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá a critérios a serem regulamentados pelo Poder Executivo.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

ART.25 - A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

ART.26 - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dias de afastamento por licenças médicas.

ART.27 - O servidor concorrerá a Progressão Horizontal quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua classe, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos e esteja entre os 10% (dez por cento) do contingente dos servidores por cargo, habilitados por ordem de classificação no final do ano letivo pelo processo de Avaliação de Desempenho, efetuado em cada Unidade Administrativa.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar ordem seqüencial de disposição das referências, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

ART.28 - Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores que preencherem os requisitos e demais exigências estabelecidas, pelo Poder Executivo, para o novo cargo.

ART.29 - Constituirão incentivos de progressão por qualificação de **trabalho docente**, tendo em vista o disposto, no artigo 6º, inciso VI, da Resolução nº 03 do Conselho Nacional de Educação, de 08/10/97:

- a) a dedicação exclusiva ao cargo no sistema de ensino;
- b) o desempenho no trabalho, mediante avaliação segundo parâmetros de qualidade do exercício profissional, a serem definidos em cada sistema ;
- c) a qualificação em instituições credenciadas;
- d) o tempo de serviço na função docente; e,
- e) avaliações periódicas de aferição de conhecimentos na área curricular em que o professor exerça a docência e de conhecimentos pedagógicos.

ART.30 - A quantidade de cargos, a serem preenchidos por promoção vertical, dependerá das seguintes condições:

I - somente 50% (cinquenta por cento) dos cargos vagos serão preenchidos;

II - existência de cargos vagos no quadro de pessoal, nas respectivas carreiras, inclusive os que vierem a vagar em decorrência de processos em andamento;

III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme artigo 169, parágrafo único, da Constituição Federal; e,

IV - Necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

Parágrafo 1º. - A quantidade de cargos vagos a ser oferecida para promoção vertical nas correspondentes carreiras deverá ser divulgada no respectivo edital de cada processo seletivo.

Parágrafo 2º. - Os 50% (cinquenta por cento) dos cargos que ficarem vagos serão obrigatoriamente preenchidos por concurso público.

ART. 31 - O interstício para concorrer à Progressão Vertical é de 02 (dois) anos no cargo atual.

ART. 32 - No preenchimento do novo cargo, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado no grau inicial da referência de vencimento do novo cargo. **Parágrafo Único** - Caso o valor da referência inicial do novo cargo seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

ART.33 - Os servidores que se candidataram a Progressão Vertical e não alcançaram a quantidade de pontos necessários para a progressão, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos que ocupam.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ART. 34 - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da qualidade da educação pública, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Parágrafo Único - A avaliação de que trata o caput deste artigo será regulamentada segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria de Educação.

CAPÍTULO VIII

DA READAPTAÇÃO

ART.35- A readaptação do servidor efetivar-se-á em atividade compatível com o seu nível de escolaridade e as limitações que tenha sofrido em sua capacidade, física e mental, verificada em inspeção médica, podendo ser a pedido ou ex officio.

Parágrafo 1º - A readaptação não acarretará diminuição ou aumento da remuneração.

Parágrafo 2º - É direito do servidor renovar o pedido de readaptação, exceto quando se tratar de incapacidade definitiva para o serviço público, quando será aposentado.

.. **Parágrafo 3º** - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilidade exigida.

ART.36 - Formalizada a readaptação, mediante ato interno do Secretário Municipal de Educação, o servidor será submetido a acompanhamento e orientações técnicas voltadas para as atividades que passará a desenvolver.

CAPÍTULO IX

DA REVERSÃO

ART.37 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

ART.38 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

ART.39 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

- CAPÍTULO X

DA REINTEGRAÇÃO

ART.40 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial. com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no artigos 40 e 41.

Parágrafo 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

CAPÍTULO XI

DA RECONDUÇÃO

ART.41 - Recondução e o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de :

- I - Inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo; e,
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 40.

CAPÍTULO XII

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

ART.42 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

ART.43 - A Secretaria de Administração e Finanças determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos diversos setores da Secretaria de Educação ou de outras Secretarias.

ART.44 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO XIII

DA VACÂNCIA

ART.45 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - ascensão;
- V - transferência;
- VI - readaptação;
- VII - aposentadoria;
- VIII - posse em outro cargo inacumulável; e,
- IX - falecimento.

ART.46 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II- quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido, e,
- III- quando em decorrência de falta grave, devidamente apurada, em processo administrativo.

ART.47 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente; e,

II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo Único - O afastamento do servidor de função de direção, chefia e assessoramento dar-se-á :

I - a pedido; e,

II - mediante dispensa, nos casos:

a) promoção;

b) cumprimento de prazo para rotatividade na função;

c) por falta de exaço no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em lei e regulamento; e,

d) afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.

CAPÍTULO XIV

DA MOVIMENTAÇÃO

ART48- A movimentação do servidor será efetivada pela remoção, redistribuição e cedência.

SEÇÃO I

DA REMOÇÃO

ART.49 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo Único - Dar-se-á a remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente de vaga, para acompanhar cônjuge ou companheiro, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada a comprovação por junta médica.

SEÇÃO II

DA REDISTRIBUIÇÃO

ART.50 - Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração.

Parágrafo 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

Parágrafo 2º - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do artigo 40.

SEÇÃO III

DA CEDÊNCIA

ART.51 - O servidor somente poderá ser cedido para outras esferas governamentais, mediante autorização expressa do Chefe do poder Executivo.

ART.52 - O servidor cedido, ficará sujeito à restrições de benefícios inerentes ao respectivo cargo, tais como:

- I - suspensão de incentivos à carreira;
- II - suspensão da promoção por merecimento;
- III - suspensão da promoção por antigüidade; e,
- IV - suspensão das gratificações.

Parágrafo Único - O servidor colocado à disposição ficará sujeito as restrições previstas neste artigo, em que couber.

CAPÍTULO XV

DA SUBSTITUIÇÃO

ART.53 - Os servidores investidos em função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente.

Parágrafo 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção, ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

Parágrafo 2º - O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

ART 54 - O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

ART.55 - O servidor do magistério em regência de classe será substituído a título de hora aula substituição, em seus afastamentos e impedimentos legais.

Parágrafo 1º - O substituto, será recrutado dentre o pessoal do magistério lotado na mesma unidade ou na falta deste, ao da unidade mais próxima.

Parágrafo 2º - A substituição será remunerada mediante hora aula até que cesse o afastamento ou impedimento do titular do cargo ou função.

Parágrafo 3º - O substituto, além da remuneração que estiver percebendo, fará jus ao valor correspondente ao acréscimo da carga horária decorrente da hora aula substituição, respeitado o limite máximo de carga horária fixada no artigo 65 desta lei.

Parágrafo 4º - Enquanto o professor substituto estiver percebendo hora aula, sobre este incidirão todas as vantagens a que faz jus em razão de seu cargo substituto.

ART. 56 - O valor hora aula substituição, será igual ao valor da hora-aula da referência em que estiver localizado o docente substituto.

CAPÍTULO XVI

DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

ART.57 - A jornada de trabalho do servidor da Secretaria de Educação esta especificada no Anexo I desta Lei.

ART.58 - A jornada de trabalho do Grupo Ocupacional - Magistério é constituída de hora aula em regência de classe e de hora atividade, cumpridas na unidade escolar.

Parágrafo 1º - A hora atividade, corresponde ao tempo do professor destinado à participação em reuniões pedagógicas, preparação de aula, correção de trabalhos e provas, pesquisas, atendimento aos pais e alunos e outras atividades relacionadas ao exercício da docência extra classe.

Parágrafo 2º - A jornada de trabalho do professor poderá ser de 20 ou 40 horas incluídas um percentual entre 20 e 25% (vinte e vinte e cinco por cento) de horas-atividade.

Parágrafo 3º - Na ocorrência de hora aula substituição também incidirá um percentual entre 20 e 25% (vinte e vinte cinco por cento) relativo à hora atividade.

ART.59 - A inclusão dos docentes nas respectivas jornadas de trabalho far-se-á em consonância com a disponibilidade de carga horária do componente curricular que lhe é próprio.

ART.60 - Na hipótese da extinção do componente curricular, o docente não portador de habilitação, para o exercício de outra disciplina, deverá cumprir a carga horária mínima de trabalho, em atividades inerentes a sua formação.

ART.61 - A Educação Básica, nos níveis fundamental e médio terá carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas

por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluindo o tempo reservado aos exames finais, se for o caso.

Parágrafo Único - A jornada escolar do ensino fundamental incluirá, pelo menos, quatro horas de trabalho efetivo em sala de aula, podendo ser ampliado progressivamente o período de permanência do aluno na escola.

ART.62 - Fica estabelecida em 240 (duzentos e quarenta) horas mensais a carga horária máxima do professor em regência de classe.

Parágrafo 1º - A carga horária do professor no ensino fundamental de 1ª a 4ª séries e na educação especial, será de no mínimo 04 (quatro) horas diárias de trabalho efetivo em regência de classe.

Parágrafo 2º - A carga horária do professor no ensino médio e no ensino fundamental será de no mínimo 10(dez) horas e 20(vinte) horas semanais de trabalho efetivo em regência de classe, respectivamente.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

ART.63 - O servidor fará jus a 30(trinta) dias consecutivos de férias, podendo ser parcelada em até 3(três) etapas mediante requerimento do servidor e interesse da administração que podem ainda ser acumuladas, até o máximo de 2(dois) períodos, no caso de necessidade de serviço.

Parágrafo 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Parágrafo 2º - É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

ART.64 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2(dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

Parágrafo Único - No caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o adicional de férias, quando da utilização do primeiro período.

ART.65 - O servidor docente do magistério, após cada 12(doze) meses de exercício, adquire direito a férias anuais de 45 (quarenta e cinco) dias que coincidirão obrigatoriamente, com o período do recesso escolar.

ART.66 - O servidor integrante da carreira de docência que estiver fora da sala de aula ou colocado à disposição de qualquer outro órgão, com ou sem ônus para o Município, terão direito a férias anuais de 30(trinta) dias.

ART.67 - Os ocupantes do cargo de Orientador Educacional gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias, após 12(doze) meses de exercício.

ART.68 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou pela necessidade de serviço declarada pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO

PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

ART.69 - O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudo, sem a autorização do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 1º - A ausência não excederá a 4(quatro) anos, e ao término do estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Parágrafo 2º - Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar assuntos de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com o afastamento.

ART.70 - O servidor público da Secretaria de Educação, além das licenças constantes do Estatuto do Servidor Público da Prefeitura, terá direito ao afastamento para aprimoramento profissional.

Parágrafo 1º - Ao servidor público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não será concedida o afastamento para aprimoramento profissional.

Parágrafo 2º - Expirado o período de afastamento, o servidor assumirá o cargo no primeiro dia útil.

ART.71 - A licença para aprimoramento profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, para participar no âmbito do país ou no exterior, dos seguintes eventos:

- I - Graduação por etapa;
- II - Atualização e Aperfeiçoamento;
- III - Especialização;
- IV - Mestrado; e,
- V - Doutorado.

Parágrafo 1º - O afastamento a que se refere o caput deste artigo, será concedida desde que o curso pretendido seja compatível com a função do cargo exercida pelo servidor e sua respectiva habilitação.

ART.72 - O afastamento do servidor para efeito do disposto no artigo 71 desta Lei será de:

- I - de 01(um) ano para curso de especialização;
- II - de 02(dois) anos para o curso de mestrado; e,
- III - de 03(três) anos para o curso de doutorado.

Parágrafo 1º - Decorridos os prazos normais dos cursos de especialização, mestrado ou doutorado, ministrado no âmbito do Estado,

em local de fácil acesso, e estando o interessado em fase de elaboração da dissertação ou tese, poderá ser concedida a liberação de parte de sua carga horária para conclusão desses trabalhos, por período que não exceda a 01(um) ano.

Parágrafo 2º - Quando os cursos forem ministrados em caráter intensivo, em outro estado, ou no exterior, a liberação para a elaboração da dissertação ou da tese, terá a carga horária de forma integral, não podendo exceder a 01(um) ano de afastamento.

SEÇÃO IV

DAS PROIBIÇÕES

ART.73 - Além das proibições previstas no Estatuto do Servidor Público desta Prefeitura ao professor é vedado :

- I - ministrar aulas particulares remuneradas a seus alunos;
- II - negar informações à Secretaria Municipal de Educação sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;
- III - Promover quaisquer manifestação contrária aos interesses da comunidade escolar; e,
- IV - desrespeitar os direitos da criança e do adolescente ou deixar de comunicar à autoridade competente maus tratos que os mesmos venham sofrendo.

SEÇÃO V

DA APOSENTADORIA ESPECIAL

ART.74 - Os servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação serão aposentado de acordo com o Estatuto do Servidor Público da Prefeitura Municipal deste Município.

Parágrafo 1º - O servidor da carreira de docência será aposentado voluntariamente:

I - aos 30(trinta) anos de efetivo exercício em função do magistério, se professor, e aos 25 (vinte cinco) anos, se professora, com proventos integrais.

Parágrafo 2º - Para efeito de cálculo do provento da aposentadoria será considerado a média da carga horária desempenhada pelo servidor docente nos últimos 36(trinta e seis) meses que antecederem o período do benefício.

SEÇÃO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

ART.75 - As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Municipal de Educação.

ART.76 - A execução dos programas de capacitação do servidor, poderá ser atribuída aos Órgãos Setoriais do Sistema de Ensino ou ainda, delegada a entidades públicas ou privadas , mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes a matéria.

CAPÍTULO XVII

DA ESTRUTURA SALARIAL

ART.77 - A estrutura salarial do Magistério, prevista no Anexo IV, desta Lei, compreende o posicionamento dos vencimentos em dois (2) níveis e duas (2) classes, para o Professor I, em três (3) níveis para a classe A e dois (2) níveis para a classe B, para o Professor II e Orientador Educacional, em dois (2) níveis e uma (1) classe para o Agente Administrativo, o Auxiliar de Biblioteca, o Auxiliar de Secretaria, a Merendeira e o Motorista, e em um (1) nível e uma (1) classe , para o Porteiro/Servente e Vigia.

ART.78 - A estrutura salarial é representada no sentido horizontal e vertical.

Parágrafo 1º - No sentido horizontal, estão dispostas as referências salariais, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço do servidor.

Parágrafo 2º - No sentido vertical, estão dispostos os níveis salariais, hierarquizados segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento profissional, exigidos para o desempenho dos cargos.

ART.79 - A variação dos percentuais da estrutura salarial, ficam assim definidos:

I - 1% entre as referências consecutivas do mesmo nível e mesma classe, para os grupos ocupacionais do Magistério e Apoio Técnico-científico.

II - 1% entre as referências consecutivas do mesmo nível e mesma classe e classe diferente, para o grupo ocupacional Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares.

III - 10% entre a referência inicial da classe imediatamente anterior e a referência inicial da classe subsequente, para os grupos ocupacionais do Magistério e Apoio Técnico-científico.

IV - 15% entre a referência inicial do nível da classe do cargo imediatamente anterior e a referência inicial do nível da classe do cargo subsequente, para os grupos ocupacionais do Magistério e Apoio Técnico-científico.

ART.80 - As gratificações atribuídas aos servidores no exercício de função de confiança, estão especificadas no Anexo V.

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

ART.81 - O vencimento é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo 1º - Nenhum servidor perceberá , a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Parágrafo 2º - Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro de Provimento Efetivo estão especificados no Anexo IV e no Anexo VI os integrantes do Quadro em Extinção.

Parágrafo 3º - A carga horária correspondente aos valores fixados nos Anexos IV e VI, está discriminada no Anexo I.

ART.82 - Os vencimentos dos servidores da Secretaria de Educação, com exceção dos profissionais de educação, serão revistos quando ocorrer a revisão dos vencimentos dos demais servidores públicos da Prefeitura Municipal.

ART.83 - Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público.

Parágrafo Único - As indenizações, auxílios e demais vantagens, ou gratificações eventuais não fazem parte do remuneração.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

ART. 84 - Além do vencimento, o servidor poderá perceber as seguintes vantagens:

- I - gratificações permanentes;
- II - gratificações eventuais;
- III - hora aula substituição; e,
- IV - ajuda de custo por mudança de domicílio, quando solicitada pela Secretaria.

Parágrafo Único - O servidor público não poderá perceber a qualquer título ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem financeira , que não estejam prevista neste Plano.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

ART.85 - Aos servidores do Magistério Público serão concedidas as seguintes gratificações;

I - gratificação pela regência de classe de alunos portadores de necessidades especiais;

II - gratificação de atividade complementar;

III - gratificação de regência de classe para os professores que exerce suas funções na zona rural.

ART.86 - Ao Professor, em efetiva regência de classe, conforme os incisos I e III do artigo anterior, ou que está desempenhando atividade complementar, é devida a gratificação correspondente a 10% (dez por cento) do seu vencimento básico.

CAPÍTULO XVIII

DA IMPLANTAÇÃO

ART.87 - Para implantação do Plano serão previamente analisadas:

I - a situação funcional de cada servidor;

II - a correlação das atribuições do cargo ocupado com o correspondente na nova sistemática;

III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo;

IV - as reais necessidades de recursos humanos nas diversas unidades da Secretaria; e,

V - os recursos orçamentários disponíveis.

ART.88 - A implantação e o funcionamento deste plano de cargos da Secretaria de Educação na nova sistemática obedecerá critérios

a serem estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo e para tal os atuais cargos passarão a denominar-se de acordo com a tabela de correspondência do Anexo III, devendo o Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Educação lotá-los nas diversas unidades.

ART.89 - Para implantação do Quadro Permanente do plano serão considerados apenas os cargos cujos ocupantes:

I - sejam servidores nomeados mediante aprovação em concurso público; e,

II - sejam servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, enquadrados nos termos legais pelo Chefe do Poder Executivo.

ART.90 - A implantação será processada pelas Secretarias Municipais de Administração e de Educação e da Assessoria Jurídica, mediante comissão constituída de 3(três) membros, sendo 01(um) de cada órgão.

Parágrafo 1º - Dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, serão providenciados todos os atos a serem regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo, necessários à execução do processo de implantação.

Parágrafo 2º - A nova situação funcional dos servidores somente produzirá efeitos a partir da data da publicação do respectivo ato.

ART.91 - Dentro do prazo de 30(trinta) dias contados a partir da publicação do ato que estabelece a sua nova situação funcional poderá o servidor solicitar a revisão da decisão.

Parágrafo 1º - O pedido de que trata este artigo, será dirigido à Secretaria Municipal de Educação, que no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de sua formalização, manifestar-se-á sobre o pleito e o encaminhará a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças no prazo de 30 (trinta) dias, manifestar-se-á sobre a procedência ou não do pedido.

Parágrafo 3º - Se procedente a argumentação do servidor, o ato de retificação da sua situação funcional deverá ser publicado no prazo

de 30 (trinta) dias, a contar da decisão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e os seus efeitos retroagirão a data do ato inicial.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART.92 - Em nenhuma hipótese, o servidor terá reduzida a remuneração de seu cargo efetivo respeitadas também as vantagens que já constituem direito adquirido.

Parágrafo Único - Para cumprimento do previsto no caput deste artigo, o servidor que for alocado numa referência, cujo vencimento base seja inferior ao que já vinha percebendo, será deslocado para outra referência, cujo vencimento-base seja igual ou imediatamente superior.

ART.93 - O regime jurídico dos servidores abrangidos por este plano, será o estatutário.

ART.94 - Os cargos que integram o Quadro em extinção deverão estar extintos até 31/12/2001, de acordo com a Lei nº 9.424, de 24/12/96.

ART.95 - A Secretaria Municipal de Educação deverá estabelecer cronograma anual de provimento de cargos, com a racionalização e a continuidade de suas atividades, observada a disponibilidade financeira do Município.

ART.96 - O Poder Executivo baixará os atos regulamentares necessários à execução deste plano, podendo as Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Educação, expedir atos e instruções necessárias a operacionalização e manutenção do sistema.

ART.97 - Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e da secretaria de Educação.

ART.98 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento do Município.

ART.99 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Agosto de 1.998, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 25(vinte e cinco) dias do mês de Setembro de 1.998.

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DOMINGOS PEREIRA COELHO

PREFEITO MUNICIPAL

UNIDADE	SER	CARGO	DEB	CLAS	PROV	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANT
1	1	1			1º. Magistério - ensino médio	1º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
2	2	2		A	2º. Magistério - ensino médio	2º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
3	3	3		A	3º. Magistério - ensino médio	3º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
4	4	4		A	4º. Magistério - ensino médio	4º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
5	5	5		A	5º. Magistério - ensino médio	5º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
6	6	6		A	6º. Magistério - ensino médio	6º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
7	7	7		A	7º. Magistério - ensino médio	7º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
8	8	8		A	8º. Magistério - ensino médio	8º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
9	9	9		A	9º. Magistério - ensino médio	9º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
10	10	10		A	10º. Magistério - ensino médio	10º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
11	11	11		A	11º. Magistério - ensino médio	11º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
12	12	12		A	12º. Magistério - ensino médio	12º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
13	13	13		A	13º. Magistério - ensino médio	13º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
14	14	14		A	14º. Magistério - ensino médio	14º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
15	15	15		A	15º. Magistério - ensino médio	15º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
16	16	16		A	16º. Magistério - ensino médio	16º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
17	17	17		A	17º. Magistério - ensino médio	17º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
18	18	18		A	18º. Magistério - ensino médio	18º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
19	19	19		A	19º. Magistério - ensino médio	19º. Ensino Médio do Col. Formoso	20
20	20	20		A	20º. Magistério - ensino médio	20º. Ensino Médio do Col. Formoso	20

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CÓDIGO:

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEG. FUNC.	CAR	CARGO	CÓD	CLAS	NÍVEL	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL				
EDUCACIONAL BÁSICA	PROFESSOR	PROFESSOR		A	I	2º G. Magistério obtida em 3 séries	1ª a 4ª séries do Ens. Fund. e Educ. Especial	20				
					II	2º G. Magistério obtida em 3 séries mais curso aperfeiç. min. 120 hs.	1ª a 4ª séries do Ens. Fund. e Educ. Especial					
				B	I	2º G. Magistério obtida em 3 séries acresc. de Est. Adicional	1ª a 6ª séries do Ens. Fund. e Educ. Especial					
					II	2º G. Magistério obtida em 4 séries mais curso aperfeiç. min. 240 hs.	1ª a 6ª séries do Ens. Fund. e Educ. Especial					
	DA EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR		A	I	Grad. N. Superior obtido em curso de Licenc. Curta	Educação Especial e Ensino Fundamental	20				
					II	Grad. N. Superior obtido em curso Lic. Curta acr. de C. Aperf. de 240 hs	Educação Especial e Ensino Fundamental					
					III	Grad. N. Superior obtido em Licenciatura Plena	Educação Especial e Ens. Fund. e Ens. Médio					
				B	I	Grad. N. Superior obtido em Lic. Plena mais pós-graduação ao nível de Especialização	Educação Especial, Ensino Fundamental e Ensino Médio					
					II	Grad. N. Superior obtido em Lic. Plena mais pós-graduação ao nível de Mestrado	Educação Especial, Ensino Fundamental e Ensino Médio					

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

CÓDIGO:

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEG. FUNC.	CAR.	CARGO	CÓD.	CLAS.	NÍVEL	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
E S P E C I F I C A D O R E D U C. C.	O R I E N T A D O R E D U C. C.	O R I E N T A D O R E D U C. C.		A	I	Habilitação em Curso Superior Licenciatura Curta em Pedagog. Orientação Educacional	Unid. de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Ed. Especial	20
					II	Curso Superior Lic. Curta em Pedagogia - Orient. Educacional mais curso Aperf. mín. 240 hs.	Unid. de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Ed. Especial	
					III	Grad. N. Superior obtido em Licenciatura Plena Pedagogia Orientação Educacional	Unid. de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Ed. Especial	
				B	I	Grad. N. Superior obtido em Lic. Plena - Orient. Educacional acrescido pós-graduação ao nível de Especialização	Unid. de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Ed. Especial	
					II	Grad. N. Superior obtido em Lic. Plena - Orient. Educacional acrescido pós graduação ao nível de Mestrado	Unid. de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Médio e Ed. Especial	

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEG. FUNC.	CAR.	CARGO	CÓD.	CLAS.	NÍVEL	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
E D U C. B Á S I C A	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINIST. EDUCACIONAIS	AGENTE ADMINIST.		A	I	1º Grau Completo	40
					II	2º Grau Completo	
		AUX. DE BIBLIOTECA		A	I	1º Grau Completo	40
					II	2º Grau Completo	
		AUX. DE SECRETARIA		A	I	1º Grau Completo	40
					II	2º Grau Completo	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS AUXILIARES EDUCACIONAIS	MERENDEIRA		A	I	1º Grau	30
					II	2º Grau	
		MOTORISTA		A	I	1º Grau	40
					II	2º Grau	
		PORTEIRO SERVENTE		A	I	1º Grau	30
		VIGIA		A	I	1º Grau	44

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO E APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

CÓDIGO:

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO	QUANT.
M A G I S T É R I O	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR I PROFESSOR II	156
C I E N T Í F I C O A P O I O	ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	ORIENTADOR EDUCACIONAL	7

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE
SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO	QUANT.
APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES	AUX. DE SEVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	AGENTE ADMINSTRRT.	02
		AUX. DE BIBLIOTECA	04
		AUX. DE SECRETARIA	19
	AUXILIAR DE SEVIÇOS AUXILIARES EDUCACIONAIS	MERENDEIRA	16
		MOTORISTA	03
		PORTEIRO/SERVENTE	30
		VIGIA	14

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CODIGO:

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

QUADROS E HABILITADOS		ATUAL		NOMENCALTURA	CODIGO
		NOMENCLATURA	HABILITAÇÃO		
QUADRO PERMAN.	COM	PROFESSOR	C/2º G.MAGISTERIO C/ESTUDO ADICIONAIS	PROFESSOR I	
	HABILITAÇÃO	PROFESSOR	C/ LIC. CURTA C/ LIC. PLENA	PROFESSOR II	
QUADRO EM EXTINÇÃO	SEM HABILITAÇÃO	PROFESSOR ASSISTENTE DE ENSINO RURAL	1º GRAU COMPLETO 1º GRAU INCOMPLETO 2º GRAU COMPLETO E INCOMPLETO MAGISTERIO INCOMPLETO	PROFESSOR (SEM ALTERAÇÃO)	

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

POSICIONAMENTO DOS VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA														
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
AGENTE ADMINIST.	A	I	190,38	192,28	194,20	196,14	198,11	200,09	202,09	204,11	206,15	208,21	210,29	212,39	214,52	216,66	218,83
	A	II			221,02	223,23	225,46	227,71	229,99	232,29	234,11	236,96	239,33	241,72	244,14	246,58	249,05
AUX. DE BIBLIOTECA	A	I	145,62	147,07	148,54	150,03	151,53	153,04	154,57	156,12	157,68	159,26	160,85	162,43	164,08	165,72	167,38
	A	II			169,06	170,75	172,45	174,18	175,92	177,68	179,46	181,25	183,06	184,89	186,74	188,61	190,50
AUX. DE SECRETARIA	A	I	156,79	158,35	159,94	161,54	163,15	164,78	166,43	168,10	169,78	171,47	173,19	174,92	176,67	178,44	180,22
	A	II			182,02	183,84	185,68	187,54	189,41	191,31	193,22	195,15	197,11	199,08	201,07	203,08	205,11
MERENDEIRA	A	I	130,00	131,30	132,61	133,93	135,27	136,63	137,99	139,37	140,77	142,17	143,60	145,03	146,48	147,95	149,43
	A	II			150,92	152,43	153,95	155,49	157,05	158,62	160,21	161,81	163,42	165,06	166,71	168,38	170,06
MOTORISTA	A	I	190,38	192,28	194,20	196,14	198,11	200,09	202,09	204,11	206,15	208,21	210,29	212,39	214,52	216,66	218,83
	A	II			221,02	223,23	225,46	227,71	229,99	232,29	234,11	236,96	239,33	241,72	244,14	246,58	249,05
PORTEIRO SERVENTE	A	I	130,00	131,30	132,61	133,93	135,27	136,63	137,99	139,37	140,77	142,17	143,60	145,03	146,48	147,95	149,43
VIGIA	A	I	130,00	131,30	132,61	133,93	135,27	136,63	137,99	139,37	140,77	142,17	143,60	145,03	146,48	147,95	149,43

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CÓDIGO:

POSICIONAMENTO DOS VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA														
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
PROF I	A	I	292,67	295,59	298,55	301,53	304,55	307,59	310,67								
	A	II							313,77	316,91	320,08	323,28	326,51	329,78	333,08	336,40	
	B	I	321,93	325,15	328,40	331,69	335,00	338,35	341,74								
	B	II							345,16	348,61	352,09	355,61	359,17	362,76	366,39	370,05	
PROF II	A	I	336,57	339,93	343,33	346,76	350,23	353,73	357,27								
	A	II							360,84	364,45	368,10	371,78	375,50	379,25	383,04	386,87	
	A	III	370,22	373,92	377,66	381,43	385,25	389,10	392,99								
	B	I	407,24	411,31	415,42	419,58	423,77	428,01	432,29								
	B	II							436,61	440,98	445,39	349,84	454,34	458,89	463,47	468,11	

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

CÓDIGO:

POSICIONAMIENTO DOS VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA														
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ORIENTAD.	A	I	336,57	339,93	343,33	346,76	350,23	353,73	357,27								
	A	II								360,84	364,45	368,10	371,78	375,50	379,25	383,04	
	A	III	370,22	373,92	377,66	381,43	385,25	389,10	392,99							386,87	
EDUCAC.																	
	B	I	407,24	411,31	415,42	419,58	423,77	428,01	432,29								
	B	II								436,61	440,98	445,39	449,84	454,34	458,83	463,47	
																468,11	

ANEXO V

CODIGO:

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	VALOR	CODIGO	QUANTIDADE
DIRETORA DA ESCOLA	Remuneração mais 50% do vencimento		06
SECRETÁRIO ESCOLAR	Remuneração mais 30% do vencimento		08
COORD. PEDAGÓGICO	Remuneração mais 30% do vencimento		15
SUPERVISÃO DA MERENDA	Remuneração mais 25% do vencimento		01
COORD. DA MERENDA	Remuneração mais 20% do vencimento		08

DENOMINAÇÃO	VALOR
PROFESSOR	149,15
PROFESSOR	123,15
PROFESSOR	123,15
PROFESSOR	123,15

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CÓDIGO:

TABELA SALARIAL

QUADRO EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA	HABILITAÇÃO	VALOR
PROFESSOR	1º Grau Incompleto	149,50
PROFESSOR	Magistério Incompleto	193,18
PROFESSOR	Licenciatura Plena Incompleto	193,18
PROFESSOR	2º Grau Completo sem Magistério	193,18

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo

Área de Atuação: Secretaria de Educação.

Objetivo: Executar as atividades administrativas da Secretaria de Educação

Atribuições: a-desenvolver atividades simples e rotineira, tais como, efetuação de Registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas] e execução de serviços de datilografia e de digitação;

b-prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c-escriturar e efetuar Registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferência e submetendo a apreciação superior;

d-organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e-datilografar ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f-receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g-expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h-atender e efetuar ligações telefônicas;

i-zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefa;

j-executar trabalhos de reprografia;

l-observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

m-executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade- 1º grau completo
2º grau completo

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Área de Bibliotecas
Atuação:

Objetivo: Desenvolver atividades de nível médio, para a operacionalização das Bibliotecas.

Atribuições: a-orientar o usuário na circulação e localização de materiais Bibliográficos;

b-receber e registrar materiais bibliográficos;

c-auxiliar no preparo do material bibliográfico a ser colocado em circulação;

d-executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca;

e-manter o controle de conservação, restauração e encadernação e também zelar pelos demais pertences da biblioteca;

f-alfabetar e manter atualizado os catálogos e arquivos da biblioteca;

g-fornecer elementos para o relatório das atividades desenvolvidas na biblioteca;

h-executar serviços de datilografia;

i-manter em ordem as estantes e prateleiras, e manter organizado o acervo nas estantes;

- j-organizar fichários, arquivos, coletâneas de lei, regulamento e demais normas relativas assuntos da Prefeitura e do Município;
l-executar outras atividades correlata.

Registros: Escolaridade- 1º grau completo
2º grau completo.

Cargos:	Auxiliar de Secretaria
Área de Atuação:	Secretaria de Educação e Unidades do Ensino
Objetivos:	Executar as atividades relacionadas com as atribuições das secretarias
Atribuições:	a- auxiliar ao Chefe da Secretaria do estabelecimento de ensino em serviços técnicos, administrativos e secretaria escolar; b- organizar e manter arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e demais normas relativas a assuntos do estabelecimento de ensino; c- manter em dia e em ordem, os arquivos ativo e passivo, o livro de matrícula, a correspondência escolar e o registro dos resultados de avaliação de aprendizagem dos alunos matriculados no estabelecimento; d- realizar levantamentos referentes a movimentação e vida escolar do aluno; e- manter atualizado o arquivo e prestar informações relativas a vida escolar dos alunos e ex-alunos; f- receber, organizar, registrar e encaminhar documentos e correspondência recebidos; g- dar atendimento e prestar informações que possam auxiliar no desenvolvimento do ensino, bem como o planejamento e a organização da escola;

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Área de Atuação: Secretaria de Educação e Unidades de Ensino

Objetivo: Executar as atividades relacionadas com as atribuições das secretarias

Atribuições: a-assistir ao Chefe da Secretaria do estabelecimento de ensino em serviços técnicos, vinculadas a secretaria escolar;

b-organizar e atualizar arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e demais normas relativas a assuntos do Estabelecimento do Ensino;

c-manter em dia a escrituração, os arquivos ativo e passivo, o fichário, a correspondência escolar e o registro dos resultados da avaliação da aprendizagem dos alunos inclusive os de Educação Física;

d-realizar levantamentos referentes a movimentação e vida escolar do aluno;

e-manter atualizado o arquivo e prestar informações relativas à vida escolar dos alunos e ex-alunos;

f-receber, conferir registrar e encaminhar documentos e controlar sua tramitação;

g-dar atendimento a pedidos de informações das partes interessadas, respeitando o sigilo profissional, relativamente aos documentos sob sua guarda;

h-nstruir processos que devam ser encaminhados às autoridades superiores, desde que relacionadas com a Secretaria;

i-orientar quanto ao preenchimento de Diário de Classe e acompanhar lançamentos bimestrais (menções e dias letivos);

j-executar os serviços de datilografia e de digitação de interesse da Unidade Escolar, inclusive as peças de expedientes, preenchendo certificados, diplomas, transferências, e outros documentos pertinentes a Unidade de Ensino;

l-executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade- 1º grau completo

2º grau completo

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Merendeira

Área de Unidades Escolares
Atuação:

Objetivo: Preparar e distribuir a merenda escolar destinada aos alunos.

Atribuições: a-receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo da merenda escolar;

b-estocar os gêneros alimentícios no depósito observando normas e instruções recebidas;

c-realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;

d-controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário;

e-promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes;

f-preparar corretamente os alimentos, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;

g-servir as refeições em horários predeterminados;

h-zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada a cada tipo de alimento;

i-manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;

j-efetuar o controle do material existente na cantina discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

l-receber e recolher louça e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixa-los em condições de uso imediato;

m-zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;

n-manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

o-executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade- 1º grau completo
2º grau completo

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Motorista

Área de Atuação: Secretaria de Educação e Unidades de Ensino

Objetivo: Dirigir veículos para transportar pessoas e cargas.

Atribuições: a-dirigir máquinas leves,(automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos) em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

b-dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

c-vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;

d-controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;

e-encaminhar veículos à oficina para consertos;

f-zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;

g-auxiliar na carga e descarga do veículo;

h-zelara pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;

i-recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;

j-respeita as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;

l-preencher relatório de utilização da Máquina, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

m-responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;

n-observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

o-submeter a vistorias legais o veículo sob sua guarda;

p-executar outras tarefas correlatas e usuais.

Registros: Escolaridade- 1º grau
2º grau

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: Professor I

Área de Unidades Escolares
Aruação:

Objetivo: Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação básica utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade do município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.

Atribuições: a-ministrar o ensino do pré-escolar ao 1º grau de conformidade com legislação, normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do Sistema de Ensino;

b-participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;

c-participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;

d-participar da elaboração de currículos e programas, e sugerir alterações tendo em vista ajustá-los às necessidades regionais;

e-planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando;

f-proporcionar meios para integração escola/família/comunidade;

g-registrar as atividades de classe;
h-fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional;

i-preparar aula e material didático necessários à administração da aula;

j-receber orientação técnico-pedagógica e aplicá-las em sala de aula;

l-executar outras tarefas correlatas.

Registros: Escolaridade- habilitação específica de 2º grau magistério em 3 séries;

- habilitação específica de 2º grau magistério em 3 séries, mais curso de aperfeiçoamento de 180hs.;

- habilitação específica de 2º grau magistério e estudos adicionais;

- habilitação específica de 2º grau magistério em 4 séries mais curso de aperfeiçoamento de 240hs.

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Professor II

Área de Atuação: Pré-escolar, Ensino Fundamental, Educação Especial, e Ensino Médio.

Objetivos: Facilitar a aprendizagem nos níveis da educação básica utilizando técnicas pedagógicas compatíveis com a realidade do município, na busca da qualidade do ensino nas escolas públicas.

Atribuições; a-ministrar o ensino do pré-escolar ao 1º grau de conformidade com legislação, normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do Sistema de Ensino;

b-participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;

c-participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional, bem como a atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;

d-participar da elaboração de currículos e programas e sugerir alteração tendo em vista ajustá-los às necessidades regionais;

e-planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando;

f-proporcionar meios para integração escola/família/comunidade;

g-registrar atividades de classe;

h-fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional;

- i-preparar material didático necessários a administração da aula;
- l-receber orientação técnico-pedagógica e aplicá-las em sala de aula;
- m-executar outras tarefas correlatas.

Registros: Escolaridade- Habilitação específica de 3º grau com licenciatura curta;

- Habilitação específica de 3º grau com licenciatura curta , com curso de aperfeiçoamento de 240hs

- Habilitação específica de 3º grau com licenciatura plena;

- Habilitação específica de 3º grau com licenciatura plena mais pós-graduação a nível de especialização;

- Habilitação específica de 3º grau com licenciatura plena mais pós-graduação a nível de mestrado.

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Porteiro/Servente

Área de Atuação: Unidades Escolares e Secretaria de Educação

Objetivo: Executar serviços de vigilância, recepção, conservação e limpeza para a manutenção da ordem e segurança dos diversos órgãos da Secretaria

Atribuições: a-atender e dar informações ao público;
b-revisitar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
c-atender telefones e anotar recados;
d-controlar a entrada e saída de material em almoxarifado e depósitos;
e-brir e fechar portas e portões de acesso;
f-chamar viaturas para transporte de material e pessoa;.
g-examinar as autorizações para ingresso ou saída de pessoas do recinto e impedir o ingresso de pessoas, quando não autorizadas;
h-comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
i-zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
j-realizar trabalhos relativos à limpeza e conservação de salas, pátios, instalações sanitárias, áreas verdes e outras dependências das Escolas e da Secretaria de Educação;

k-executar trabalhos de remoção e incineração de lixo, detritos, etc;
l-executar mandados internos e externos, relacionados com o serviço;
m-auxiliar na distribuição e entrega e expediente, publicações, jornais, processos, etc;
n-receber e zelar pelo uso do material destinado ao seu trabalho;
o-verificar a necessidade de reparos na parte elétrica, nas instalações hidráulicas, elevadores e extintores;
p-ligar e desligar chaves de circuitos elétricos;
q-saber manejar equipamentos de combate a incêndios, quando necessário;
r-zelar pelos jardins, gramados, hortas, pomares e áreas verdes em geral, existentes na unidade onde tiver exercício, e plantar árvores e flores ornamentais;
s-remover e auxiliar no transporte de materiais, moveis, pacotes, máquinas e equipamentos diversos;
t- ajudar e encaminhar alunos para as salas de aula e auxiliar na manutenção da ordem no pátio escolar;
u-distribuir café, chá, sucos, etc nos diversos setores das escolas e da Secretaria e ajudar na distribuição da merenda escolar;
v-observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
x-executar outras tarefas correlatas.

Registros: Escolaridade- 1º grau

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL : APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Orientador Educacional.

Área de Atuação: Unidades de Ensino.

Objetivo: Prestar assistência ao educando, visando a sua integração á comunidade.

Atribuições: a-programar, coordenar e executar atividades de assistência ao educando;

b-prestar assessoramento técnico ao aluno com desvio de comportamento no campo social e intelectual;

c-aplicar testes vocacionais;

d-participar das atividades de caráter cívico, cultural e recreativo;

e-participar de encontros, estudos e palestras visando seu aprimoramento profissional bem como atualização da legislação de ensino e técnicas pedagógicas;

f-fornecer subsídios para elaboração do diagnóstico educacional;

g-proporcionar meios para integração escola/família/comunidade;

h-executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade-habilitação específica de 3º grau com licenciatura curta em pedagogia - orientação educacional;
-habilitação específica de 3º grau com licenciatura curta em pedagogia-orientação educacional, mais curso de aperfeiçoamento de 240hs.;
-habilitação específica de 3º grau com licenciatura plena em pedagogia - orientação educacional;
-habilitação específica de 3º grau com licenciatura plena - orientação educacional acrescido pós-graduação a nível de especialização;
-habilitação específica de 3º grau com licenciatura plena - orientação educacional acrescido pós-graduação a nível de Mestrado.

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CÓDIGO:

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGOS

Cargo: Vigia

Área de Atuação: Unidades Escolares e Secretaria de Educação

Objetivo: Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

Atribuições: a-controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda.

b-revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização.

c-fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades.

d-acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores.

e-zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade.

f-manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão.

g-zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando Registros em redes de distribuição.

h-impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda.

i-zelar pela conservação de veículos sob sua guarda.

j-zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade.

k-zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda.

l-atender a telefonemas urgentes e anotar recados.

m-comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço.

n-observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho.

o-executar outras atividades correlatas.

Registros: Escolaridade- 1º grau

PROCEDIMENTOS DIVERSOS

1 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social

- a) Criação do Conselho
- b) Reunião Mensal
- c) Local determinado para reunião do Conselho
- d) Arquivo ou outro móvel para guardar os documentos do Conselho
- e) Durante as reuniões ter sempre um representante da Secretaria de Administração e Finanças para explicar a posição das receitas e despesas dos recursos do FUNDEF.
- f) Explicação por parte do Secretario de Educação sobre todos os projetos que estão sendo desenvolvidos com recursos do FUNDEF.

2 - Avaliação de desempenho do servidor

- a) Definir critérios para avaliação de desempenho.
- b) Criar instrumentos necessários para avaliação de desempenho
- c) Reunir diretores, professores e funcionários para expor sobre o sistema de avaliação e o porque da avaliação.
- d) Definir os procedimentos operacionais para a execução da avaliação.

3 - Implantação do Plano de Carreira

- a) Preparar todo o material necessário para análise funcional de cada servidor:
 - ficha de cadastro
 - curriculum vitae
 - diploma, etc.
- b) Criar a Comissão para implantação do Plano.

c) Analisar os dados funcionais de cada servidor comparando os cargos atuais com os novos.

d) Reunião do Prefeito com os servidores e membros do Conselho a fim de explicar a necessidade do novo Plano .

4 - Capacitação dos servidores

a) Fazer levantamento da necessidade de treinamento para capacitar os professores leigo.

b) Verificar a possibilidade de promover os cursos com o próprio pessoal da Prefeitura, utilizando o período de férias e de recesso.

c) Preparar um programa de treinamento para o servidores da Secretaria de Educação, estudando a possibilidade de fazer convênio com entidades de outros Municípios ou do Estado.