LEI COMPLEMENTAR Nº 367, DE 02 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre o novo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de São Lourenço do Oeste e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de São Lourenço do Oeste, reformulado pela Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2007, passa a ser regido por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos efetivos do magistério público municipal, com as respectivas denominações, atribuições, quantitativos, jornadas de trabalho, padrões de vencimento e requisitos de habilitação, são os definidos nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo de Assistente Técnico Pedagógico para Assessor Pedagógico.

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

I - Rede Municipal de Educação: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

II - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação, titulares do cargo de professor e assessor pedagógico do Ensino Público Municipal;

III - Professor: o titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com funções de docência no Magistério;

IV - Funções de magistério: são as atividades exercidas por professores no desempenho de atividades educacionais, em estabelecimentos de educação básica, incluídas as de assessoria pedagógica, direção e coordenação;

V - Funções de apoio escolar: funções auxiliares às atividades de docência nas unidades escolares, desenvolvidas pelos: psicopedagogos, psicólogos, fonoaudiólogos, nutricionistas, agente da educação infantil e auxiliar de educação especial; e

VI - Funções de apoio administrativo escolar: funções auxiliares às atividades administrativas na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares, desenvolvidas pelos: assistente escolar e monitor escolar.

TÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º A Carreira do Magistério Público Municipal de São Lourenço do Oeste tem como princípios básicos:

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

I - a profissionalização, que pressupõe preparação teórico/prática, dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento; e

III - a progressão mediante mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 5º A carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de professor e assessor pedagógico, em níveis e referências, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Cargo é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria e remuneração concedida pelo Poder Público, de acordo com os Anexos I e II, da presente Lei Complementar.

§ 2º Nível e referência correspondem ao agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira.

§ 3º A carreira do Magistério Público Municipal abrange a educação infantil, o ensino fundamental e a educação integral.

§ 4º O concurso público para ingresso na carreira será realizado por área de atuação, exigindo formação específica em curso superior.

§ 5º O ingresso na carreira dar-se-á no nível correspondente à habilitação exigida no Edital do concurso público.

§ 6º Para atuar na Educação Infantil o professor deverá apresentar como habilitação licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia;

§ 7º Para atuar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental o professor deverá apresentar como habilitação licenciatura em Pedagogia, com habilitação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

§ 8º Para atuar como assessor pedagógico e reforço escolar o profissional deverá apresentar como habilitação licenciatura em Pedagogia.

§ 9º A carreira disposta no caput deste artigo não se aplica às funções de apoio escolar e apoio administrativo escolar, dispostas no art. 3º, incisos V e VI, desta Lei Complementar, para as quais são aplicáveis as previsões dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º O ingresso no quadro de pessoal do Magistério Público Municipal dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

Parágrafo único. Para os cargos dispostos no art. 3º, incisos V e VI, o ingresso dar-se-á mediante concurso público de provas.

Art. 7º Ao entrar em exercício, como condição essencial para a aquisição da estabilidade, o servidor nomeado ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de exercício profissional, durante o qual o servidor será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

I - capacidade de iniciativa;

II - responsabilidade;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

III - dedicação ao serviço e criatividade;
IV - disciplina;
V - assiduidade e pontualidade;
VI - ética;
VII - cumprimento dos deveres; e
VIII - desempenho e competência no cargo.

§ 1º A avaliação do servidor em estágio probatório ocorrerá a cada 6 (seis) meses, até o final do estágio probatório e será realizada por equipe constituída na escola, formada pela direção, assessor pedagógico, um professor efetivo da escola e um membro da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O servidor que, atendidos os critérios da avaliação especial de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento, não obtiver média aritmética final igual ou superior a 70% (setenta por cento), em cada item, será considerado reprovado.

§ 3º O profissional do magistério que não concordar com a nota atribuída a um ou mais itens da avaliação semestral poderá recorrer junto à equipe de avaliação, justificando cada item de forma descritiva para uma reavaliação.

§ 4º Constatado que o profissional de educação não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa.

CAPÍTULO IV
DA VALORIZAÇÃO DO DESEMPENHO PROFISSIONAL

Seção I
Dos Níveis, Referências e Progressões

Subseção I
Dos Níveis

Art. 8º Os níveis indicam a progressão vertical, referindo-se à habilitação do titular do cargo de professor e assessor pedagógico que são:

I - Nível 1: formação em nível superior com Licenciatura Plena em área de conhecimento específico, grau de Bacharel ou Licenciatura para o cargo de professor de informática e licenciatura em pedagogia para o assessor pedagógico e reforço escolar;

II - Nível 2:

a) para os professores: formação em nível de especialização na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, com definição da especificidade no histórico, devendo ser 50% (cinquenta por cento) da carga horária específica; e

b) para o Assessor Pedagógico: formação em nível de especialização nas áreas de: psicopedagogia, neuropsicopedagogia, gestão educacional ou escolar, planejamento, avaliação e interdisciplinaridade, orientação educacional, coordenação pedagógica, políticas públicas em educação, organização curricular da educação básica ou qualquer especialização que tenha no mínimo 100 horas de componentes curriculares voltados à gestão escolar.

III - Nível 3: formação em nível de mestrado na área de atuação ou de educação; e

IV - Nível 4: formação em nível de doutorado na área de atuação ou de educação.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

Subseção II
Da Progressão por Nova Titulação

Art. 9º A progressão por nova titulação compreende a mudança de nível para pós-graduação, mestrado e doutorado do membro do Magistério Público Municipal efetivo, após o cumprimento do estágio probatório, resultante em vantagem pecuniária nos seguintes percentuais:

I - 15% (quinze por cento) para a pós-graduação;

II - 15% (quinze por cento) para especialização em nível de mestrado; e

III - 15% (quinze por cento) para especialização em nível de doutorado;

§ 1º As progressões acima serão concedidas uma única vez cada, não sendo permitida a cumulação no mesmo nível.

§ 2º Para os membros efetivos do Magistério Público Municipal que foram empossados até a data da publicação desta Lei Complementar, permanece o percentual disposto na lei antiga de 27,50% (vinte e sete e meio por cento), para a progressão em pós-graduação, não havendo a necessidade de cumprimento do estágio probatório para as progressões.

§ 3º A progressão de que trata este artigo vigorará no mês seguinte ao deferimento do pedido.

§ 4º Os certificados de conclusão de cursos de especialização em nível de pós-graduação, mestrado e doutorado devem cumprir as determinações da Resolução nº 01, de 06 de abril de 2018, do Conselho Nacional de Educação, que estabelece normas e diretrizes para cursos de pós-graduação latu sensu, ou outra norma emitida pelo mesmo Conselho que venha a substituir-lhe.

§ 5º Os valores das progressões por níveis da tabela presente no Anexo II, desta Lei Complementar, levam em conta a cumulação das especializações, não se aplicando a acumulação dos valores para os casos em que não sejam apresentados os diplomas individualizados para cada especialização, as quais individualizadas equivalem somente ao seu percentual específico.

Subseção III
Das Referências e da Progressão por Cursos de Aperfeiçoamento

Art. 10. As referências constituem a linha de promoção da carreira do titular de cargo de professor e assessor pedagógico estáveis e são designadas pelas letras A à J, de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 11. A progressão por cursos de aperfeiçoamento dar-se-á em nível horizontal, correspondendo à passagem do titular de cargo de professor e assessor pedagógico estáveis, de uma referência para outra imediatamente superior, designadas pelas letras A a J, de acordo com o Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º A progressão por cursos de aperfeiçoamento corresponde ao adicional de 3,0% (três por cento) sobre o respectivo vencimento e será concedida a cada 3 (três) anos, mediante a apresentação de 120 (cento e vinte) horas de curso na área de educação, com certificados de no mínimo 20 (vinte) horas cada, sendo no mínimo 50% (cinquenta por cento) cursados em capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observada a data da última progressão realizada pelo Município.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Educação oferecer a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas de curso para progressão.

§ 3º A progressão será precedida de Edital específico lançado pela Secretaria Municipal de Educação no mês de setembro de cada ano, à qual compete a análise

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

dos certificados apresentados, sendo os pagamentos efetuados a partir do mês de novembro.

Seção II
Da qualificação profissional

Art. 12. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 13. A ausência ao trabalho para qualificação profissional consiste no afastamento do professor de suas funções, com justificativa aceita pela Secretaria Municipal de Educação, mediante solicitação prévia, por escrito, de no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

§ 1º A comprovação da qualificação profissional deverá se efetivar através da apresentação de declaração e/ou certificado de participação, constando as datas de afastamento, carimbo e/ou assinatura do responsável pela qualificação.

§ 2º O professor que se ausentar do trabalho para fins de qualificação profissional, terá sua ausência justificada, porém haverá desconto na remuneração correspondente ao tempo de sua ausência.

TÍTULO III
DA DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA LOTAÇÃO

Art. 14. A efetivação de novos profissionais do magistério só poderá ser feita mediante a existência de vaga nas unidades escolares.

§ 1º A definição da existência de vaga compete a Secretaria Municipal de Educação, a partir da análise do quadro de alunos e profissionais do magistério, não sendo automáticos os casos de aposentadoria ou exoneração.

§ 2º Definida a existência de vaga essa será ofertada para alteração de carga horária, sendo temporária quando ocorrer durante o ano letivo e, após, disponibilizada no edital disposto no art. 15, § 1º.

§ 3º Não sendo preenchida a vaga através do disposto acima, será nomeado profissional aprovado em concurso.

Art. 15. O novo profissional do magistério ficará lotado temporariamente na Secretaria Municipal de Educação até cumprir o estágio probatório, momento em que poderá participar do processo de remoção, alteração de carga horária e mudança de área, nesta ordem, quando será lotado definitivamente na unidade escolar.

§ 1º O processo de remoção, alteração de carga horária e mudança de área ocorrerá anualmente, entre os meses de outubro a dezembro, através de edital a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação, podendo participar todos os membros estáveis do magistério público municipal.

§ 2º Excetua-se do disposto neste artigo o professor de educação especial e o professor substituto, os quais terão sua lotação definitiva na Secretaria Municipal de Educação, considerando a natureza transitória do cargo.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

§ 3º O servidor que prestar funções de apoio escolar e apoio administrativo escolar, nos termos do art. 3º, inciso V e VI, desta Lei Complementar, será lotado na Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DA ESCOLHA DE TURMAS

Art. 16. A escolha de turmas pelos professores e assessores pedagógicos ocorrerá anualmente nas respectivas unidades escolares, obedecendo aos seguintes critérios:

I - maior tempo de serviço efetivo na unidade escolar

II - maior tempo de serviço no magistério público do Município de São Lourenço do Oeste - SC, a partir da efetivação;

III - maior grau de formação na área específica; e

IV - profissional de maior idade.

Parágrafo único. A escolha de turmas pelos assessores pedagógicos deverá levar em conta os níveis escolares e a quantidade de turmas de cada escola, realizando uma distribuição justa e igualitária, com registro na unidade escolar.

Art. 17. A necessidade de assessor pedagógico nas unidades escolares dar-se-á obedecendo aos seguintes critérios:

I - até 250 alunos matriculados no ensino regular: 1 (um) assessor pedagógico;

II - de 251 até 450 alunos matriculados no ensino regular: 2 (dois) assessores pedagógicos;

III - de 451 até 650 alunos matriculados no ensino regular: 3 (três) assessores pedagógicos; e

IV - acima de 651 alunos matriculados no ensino regular - 4 (quatro) assessores pedagógicos.

Art. 18. Em caso de desativação de escola, alteração de matrícula que importe em diminuição ou transferência de turma para outra unidade escolar, e havendo vagas, o profissional atuará na unidade escolar de transferência de turma, ficando lotado nesta se for estável.

Parágrafo único. Em caso de vários membros do magistério público municipal se encontrarem na situação de que trata este artigo, serão observados os critérios estabelecidos no § 2º, do artigo 19, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO

Art. 19. A remoção é a passagem do exercício do professor e assessor pedagógico estáveis de uma para outra unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação para uma unidade escolar, preenchendo vagas sem que se modifique a situação funcional.

§ 1º O pedido de remoção poderá ser feito anualmente, com inscrição no mês de outubro e escolha no mês de dezembro, após o cumprimento do estágio probatório, por classificação, obedecendo aos critérios do parágrafo 2º ou por permuta, respeitada a lotação já existente nas unidades educacionais, de acordo com critérios previstos em Edital Público.

§ 2º Em caso de vários membros do Magistério Público Municipal estarem na situação de que trata este artigo, serão observados, por ordem, os seguintes critérios:

I - maior grau de formação na área específica;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

II - maior tempo de serviço no magistério público do Município de São Lourenço do Oeste - SC, a partir da efetivação;

III - maior tempo de serviço no magistério;

IV - residência mais próxima à unidade escolar; e

V - maior idade.

§ 3º A remoção por permuta se processa a pedido de ambos os interessados, conforme o §1º deste artigo.

§ 4º Os permutantes devem ter a mesma categoria funcional, o mesmo regime de trabalho e a mesma habilitação profissional.

§ 5º O profissional do magistério que se remover deverá cumprir um período de 3 (três) anos até a próxima remoção.

CAPÍTULO IV
DA ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 20. O professor estável poderá ampliar ou reduzir sua carga horária, observado o previsto no § 1º, do artigo 24 desta Lei Complementar e as demais previsões deste capítulo.

Parágrafo único. O assessor pedagógico estável poderá reduzir sua carga horária para fins de especialização.

Seção I
Da alteração temporária de Carga Horária

Art. 21. O professor estável poderá ter sua carga horária aumentada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, durante o ano letivo, por prazo determinado, através de inscrição realizada no mês de outubro do ano anterior, de acordo com a existência de necessidades temporárias, observados os critérios previstos em Edital Público.

§ 1º Os vencimentos decorrentes da ampliação temporária da carga horária serão proporcionais ao aumento da carga horária, que poderá ser de 10 (dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais e corresponderão, ao valor previsto para o Nível I, Referência A, do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º A alteração da carga horária de que trata este artigo será feita para o respectivo ano letivo.

§ 3º O servidor que tiver a carga horária alterada, na forma deste artigo, terá direito ao recebimento dos adicionais de férias, incluindo o valor previsto no inciso VII do artigo 7º da Constituição Federal, e décimo terceiro vencimentos na proporção de um doze avos por mês de exercício ou fração superior a quatorze dias.

Seção II
Da alteração definitiva de Carga Horária

Art. 22. O professor estável terá possibilidade de alteração da carga horária de forma definitiva, durante o ano letivo, havendo compatibilidade de horário, na unidade escolar de lotação ou em outra, desde que a vaga esteja prevista no edital do mês de outubro do ano anterior e seja realizada a sua devida inscrição no processo, até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O profissional do magistério que reduzir a carga horária, deverá cumprir um período de 3 (três) anos para a próxima alteração, com exceção dos requerimentos de redução de carga horária motivados por especialização em mestrado

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

e/ou doutorado, para os quais a vaga fica vinculada ao profissional, devendo ser ofertada somente para alteração temporária de carga horária.

CAPÍTULO V
DA MUDANÇA DE ÁREA

Art. 23. A mudança da área de atuação ocorrerá no mês de dezembro, com inscrição no mês de outubro, em cujo processo será levado em consideração a formação específica, a carga horária, a existência de vagas e o processo de seleção, de acordo com critérios previstos em Edital Público.

Parágrafo único. A mudança de área será permitida ao professor estável, que possua Licenciatura Plena em outra área, e terá vigência a partir do ano subsequente à conclusão do respectivo processo, respeitado o período de 3 (três) anos entre cada mudança.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24. A jornada de trabalho do professor será de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º Os professores da Educação Infantil e dos Anos Iniciais e do Ensino Fundamental terão jornada de 20 ou 40 horas semanais.

§ 2º A Educação Infantil terá, por turma, 02 aulas de Educação Física e 03 aulas de Arte.

§ 3º Os anos iniciais terão, por turma, as disciplinas especificadas no anexo único da Lei do Sistema Municipal de Ensino.

§ 4º As horas aulas ministradas em sala de aula e as horas atividades para uso de estudo e planejamento, dos professores das disciplinas, serão de 45 (quarenta e cinco) minutos, assim distribuídas:

I - 10 horas: 08 aulas;
II - 20 horas: 16 aulas;
III - 30 horas: 24 aulas; e
IV - 40 horas: 32 aulas.

§ 5º Os professores de Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, ministrarão o mesmo número de aulas e terão as mesmas horas atividades cumpridas no ambiente escolar, de acordo com a sua carga horária.

§ 6º Os professores de disciplinas seguirão a normatização do §4º deste artigo.

§ 7º Na composição da jornada de trabalho observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 8º O professor de Educação Infantil, no exercício da docência, receberá 13,75% sobre o seu vencimento, relativo ao adicional de carga horária, equivalente a 5,5 horas semanais trabalhadas além dos 2/3 definidos pela Lei, incluindo 03 horas em sala de aula e 2,5 horas de atendimento aos alunos no tempo reservado ao recreio.

§ 9º O professor dos anos iniciais do ensino fundamental, no exercício da docência, receberá 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento, equivalente a 3,5 (três vírgula cinco) horas semanais trabalhadas além dos 2/3 (dois terços) definidos pela Lei, incluindo 1,5 (um vírgula cinco) horas em sala de aula e 2,5 (dois vírgula cinco) horas para atendimento dos alunos no recreio e atividades complementares extraclasse.

§ 10. O Assessor Pedagógico receberá 13,75% (treze vírgula setenta e cinco por cento) sobre seu vencimento como adicional de corresponsabilidade de gestão.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

§ 11. Os professores deverão lecionar todas as disciplinas em que forem habilitados até o limite das aulas compatíveis com a sua carga horária.

§ 12. O vencimento será proporcional à carga horária semanal, prevista no Anexo II, desta Lei Complementar.

§ 13. Os profissionais do magistério da Rede Municipal de Educação que estiverem readaptados, cedidos e/ou não estiverem exercendo sua atividade de concurso, não farão *jus* aos percentuais de que tratam os parágrafos 8º, 9º e 10 deste artigo.

§ 14. O disposto nos parágrafos 8º, 9º e 10 deste artigo não se aplica ao Professor Substituto.

§ 15. O professor que não tiver número de aulas suficientes na escola deverá:

I - até 03 (três) aulas faltantes: auxiliar atividades educacionais com cronograma previamente definido; e

II - acima de 03 (três) aulas faltantes: cumprir referida carga horária em outra escola ou ficar à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25. O professor das disciplinas poderá ministrar aulas acima do limite estabelecido no § 4º do artigo 24 desta Lei Complementar, quando houver necessidade de completar a carga horária prevista e diante da distribuição de aulas em conformidade com a quantidade de turmas, observados os seguintes limites:

I - 10 horas semanais: até o limite de 03 aulas excedentes;

II - 20 horas semanais: até o limite de 06 aulas excedentes;

III - 30 horas semanais: até o limite de 05 aulas excedentes; e

IV - 40 horas semanais: até o limite de 04 aulas excedentes.

§ 1º Somente poderão ministrar aulas excedentes os professores que tiverem horas disponíveis para o cumprimento das horas atividades previstas nesta Lei.

§ 2º As aulas excedentes serão distribuídas após todos os professores efetivos terem realizado a sua escolha cumprindo a carga horária mínima.

§ 3º A remuneração de cada aula excedente será correspondente a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do item 1, nível A1, da tabela de vencimentos constante do Anexo II, da presente Lei Complementar, calculado sobre a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Art. 26. A remuneração do professor e assessor pedagógico corresponde ao vencimento relativo ao nível e à referência de habilitação em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer *jus*.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para a referência inicial, no nível mínimo de habilitação.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 27. Além do vencimento, o professor e o assessor pedagógico farão *jus* às seguintes vantagens:

I - função especial de confiança pelo exercício da função de Diretor de Unidade Escolar;

II - adicional por tempo de serviço; e

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

III - gratificação pelo exercício em escola de difícil acesso.

Parágrafo único. As gratificações não são cumulativas e nem incorporadas.

Seção I
Da Função Especial de Confiança

Art. 28. As Funções Especiais de Confiança na carreira do Magistério Público Municipal são:

I - Diretor de unidade escolar;

II - Coordenador da Educação Especial da Rede Municipal de Ensino;

III - Coordenador de AEE (Atendimento Educacional Especializado) da Rede Municipal de Ensino;

IV - Coordenador de NTM (Núcleo de Tecnologia Educacional) da Rede Municipal de Ensino.

V - Coordenador da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino; e

VI - Coordenador do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Os adicionais de responsabilidade e seus quantitativos, relativos às coordenações, são fixados em lei complementar específica.

§ 2º As funções dispostas neste artigo são reservadas aos servidores estáveis da rede municipal de ensino.

Art. 29. O professor ou assessor pedagógico da rede municipal de ensino, na função de diretor de escola, receberá o Adicional de Responsabilidade nível 2 (AR 2), conforme Lei Complementar específica.

Parágrafo único. Haverá diretor nas unidades escolares que atendam a educação infantil e/ou ensino fundamental, desde que possuam 08 (oito) ou mais turmas.

Art. 30. O professor, para atuar como Coordenador de Educação Especial da Rede Municipal deverá ser do quadro efetivo de carreira do magistério público municipal e preencher os seguintes requisitos:

I - possuir habilitação em Educação Especial, ou;

II - possuir habilitação em Pedagogia com especialização em Educação Especial, ou Psicopedagogia, ou Neuropsicopedagogia.

Seção II
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 31. O adicional por tempo de serviço será concedido ao professor e assessor pedagógico a cada 3 (três) anos do efetivo exercício no serviço público municipal de São Lourenço do Oeste, equivalendo a 3% (três por cento) do vencimento, até o máximo de 10 concessões, a contar do mês imediato ao cumprimento do tempo exigido.

Parágrafo único. Na concessão do adicional previsto neste artigo serão observadas as demais normas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Lourenço do Oeste.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

Seção III
Da Gratificação por Difícil Acesso

Art. 32. A gratificação por difícil acesso será concedida ao professor efetivo e ao assessor pedagógico de acordo com a distância percorrida, observados os seguintes critérios:

I - escola sediada em até 40 quilômetros do centro do município de São Lourenço do Oeste: 4% (quatro por cento) do vencimento do Nível 1-A, previsto no Anexo II desta Lei Complementar, proporcional a carga horária exercida na escola de difícil acesso; e

II - escola sediada a mais de 40 quilômetros do centro do município de São Lourenço do Oeste: 5% (cinco por cento) do vencimento do Nível 1-A, previsto no Anexo III desta Lei Complementar, proporcional a carga horária exercida na escola de difícil acesso.

Parágrafo único. A gratificação por difícil acesso será concedida ao professor que residir na área urbana e se deslocar para a área rural e que não haja transporte que possibilite o acesso à escola.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS, DO RECESSO E DA LICENÇA-PRÊMIO

Seção I
Das Férias e do Recesso Escolar

Art. 33. O período de férias anuais do titular dos cargos de professor e assessor pedagógico será:

I - quando em função docente ou pedagógica, 30 (trinta) dias de férias, após o término do ano letivo, conforme o respectivo calendário escolar, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento;

II - nas demais funções dentro das unidades escolares: 30 (trinta) dias de férias, conforme a regra disposta no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º O período destinado ao recesso escolar é definido anualmente e inserido no respectivo calendário escolar.

§ 2º Os detentores dos cargos de professor e assessor pedagógico, via de regra, são dispensados do trabalho durante o período de recesso escolar, salvo se convocados para trabalhar, pela Secretaria Municipal de Educação, hipótese que não gerará direito às horas extras e banco de horas.

§ 3º Os demais cargos que atuam nas unidades escolares, não são dispensados do trabalho durante o período do recesso escolar.

Seção II
Da Licença-Prêmio

Art. 34. Após cada quinquênio de tempo de serviço, o membro efetivo do magistério público municipal fará jus a uma licença remunerada, como prêmio, pelo período de 3 (três) meses.

§ 1º Interrompe-se a contagem do quinquênio quando o membro efetivo do magistério estiver afastado de suas funções de concurso, com exceção dos diretores, coordenadores, professores efetivos ocupantes de cargo em comissão na Secretaria Municipal de Educação e dos professores efetivos que trabalham no espaço literário.

§ 2º O membro efetivo do magistério terá a contagem do quinquênio adiada na proporção de 1 (um) mês para cada dia de falta ao trabalho, nos casos de falta sem

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

motivo justificado, seja ela integral ou fracionada, perdendo a licença após 20 (vinte) faltas no curso do quinquênio.

§ 3º A contagem será suspensa pelo prazo da licença não-remunerada ou pelo período que exceder a 60 (sessenta) dias ininterruptos, no quinquênio, no caso de licenças para tratamento de saúde e ainda, em caso de cessão ou cedência previstas no artigo 36 desta Lei Complementar.

§ 4º Perderá o direito a licença-prêmio o membro efetivo do magistério que sofrer 2 (duas) penalidades de advertência ou 1 (uma) penalidade de suspensão, dispostas na Lei Municipal que trata do Regime Disciplinar.

§ 5º As licenças-prêmio não serão concedidas nos 3 (três) meses que antecedem o pleito até a posse dos eleitos, nos anos em que ocorrerem as eleições municipais.

Art. 35. A licença-prêmio será usufruída em período integral a pedido do servidor e concedida pela chefia imediata que levará em consideração o interesse do serviço público e a conveniência do ensino.

§ 1º Visando garantir o funcionamento normal dos estabelecimentos de ensino, a Secretaria Municipal de Educação organizará cronograma de concessão de licenças-prêmio, observando, como critério, o maior tempo de serviço na rede municipal de ensino e no caso de empate, a maior idade.

§ 2º O presente artigo será regulamentado por decreto.

CAPÍTULO IV
DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Art. 36. Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de professor ou de assessor pedagógico é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cedência ou cessão, para entidade ou órgão não pertencente a Administração Pública Municipal, será sem ônus para o município e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável por igual período, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá se dar com ônus para o município:

I - quando se tratar de órgão pertencente a Administração Pública Municipal direta e indireta;

II - quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial; ou

III - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 3º A cedência ou cessão para exercício de atividades desvinculadas ao magistério público municipal, interrompe a contagem do tempo de serviço para fins de concessão de licença-prêmio, progressões por Cursos de Aperfeiçoamento, adicional de carga horária, adicional de corresponsabilidade de gestão e demais adicionais temporários vinculados ao exercício da docência.

§ 4º A cedência ou cessão para entidades ou órgãos diversos da Administração Pública Municipal direta e indireta interrompe a contagem do tempo de serviço para fins de concessão de triênio, sem prejuízo da interrupção do tempo para concessão das vantagens previstas no parágrafo anterior.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Fica autorizada a contratação, em caráter excepcional e temporário de profissionais do Magistério mediante processo seletivo a ser instaurado pela Secretaria de Educação, nas hipóteses previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Consideram-se casos de necessidade temporária e de excepcional interesse público:

I - substituição de servidor efetivo legalmente afastado; e

II - atendimento a imperativos de programas legalmente instituídos e convênios firmados com outros órgãos e entidades.

Art. 38. O Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei Complementar, incluindo às normativas referentes à educação especial.

Parágrafo único: Referente às normativas da educação especial, fica assegurado que a avaliação e determinação de atendimento especializado aos alunos que necessitarem será realizada por equipe técnica qualificada da área da Educação e da Saúde.

Art. 39. Os cargos dispostos no art. 3º, incisos V e VI, assim como os casos omissos da presente Lei Complementar, ficam submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento municipal.

Art. 41. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 42. Fica revogada a Lei Complementar nº 090, de 26 de dezembro de 2007.

São Lourenço do Oeste, 02 de julho de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Publicado no
DOM/SC
no dia 03/07/2025.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

ANEXO I

(Lei Complementar nº 367, de 02 de julho de 2025)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO:

1.1. PROFESSOR

1.1.1 Atribuições:

I - ministrar aulas com base em estratégias pedagógicas planejadas e adaptadas, de modo a atender às necessidades de todos os estudantes da turma, promovendo a inclusão, a participação e o avanço na aprendizagem;
II - executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
III - elaborar programas, planos de curso, planos de aula e o Plano de Ensino Individualizado (PEI), de acordo com sua área de atuação, de modo a atender às necessidades dos estudantes;
IV - avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino e orientações do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
V - cooperar com os serviços dos especialistas em Assuntos Educacionais, contribuindo de forma articulada para o desenvolvimento das ações da Unidade Escolar;
VI - oferecer aulas dinâmicas e atualizadas, alinhadas às mudanças da sociedade e as novas demandas do mundo atual;
VII - articular com o professor do AEE e/ou professor de educação especial, estratégias de ensino que favoreçam a aprendizagem dos estudantes;
VIII - orientar o auxiliar da educação especial, quanto à sua atuação no acompanhamento e apoio ao estudante
IX - promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;
X - aplicar avaliações de desempenho dos alunos, de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino e orientações do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
XI - cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
XII - zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
XIII - efetuar registros da atuação escolar dos alunos, elaborar e fornecer dados e relatórios das atividades realizadas, mantendo atualizados os sistemas oficiais com informações referentes ao planejamento, avaliação, frequência e desempenho acadêmico;
XIV - zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
XV - participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
XVI - seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação;
XVII - desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visem ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal de ensino;
XVIII - realizar acompanhamento dos alunos nas atividades externas;
XIX - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XX - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XXI - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XXII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXIII - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXIV - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXV - ter bom senso na vestimenta;
XXVI - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XXVII - executar outras tarefas correlatas.

1.2. PROFESSOR SUBSTITUTO

1.2.1. Atribuições:

I - substituir os professores titulares de turmas quando estes estiverem legalmente afastados, independentemente da localização da escola, admitindo-se que esteja localizada na área rural ou urbana, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação;
II - seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
III - ministrar aulas garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem, em conformidade com o planejamento deixado pelo professor titular da turma;
IV - executar o trabalho de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
V - aplicar avaliações de desempenho dos alunos, de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino e orientações do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
VI - cooperar com os serviços dos especialistas em Assuntos Educacionais;
VII - promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
VIII - promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;
IX - cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
X - zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
XI - efetuar registros da atuação escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades;
XII - zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
XIII - participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
XIV - desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visem ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal de ensino;
XV - realizar acompanhamento dos alunos nas atividades externas;
XVI - repassar ao professor titular, informações relevantes ocorridas durante o período da substituição, quando do seu término;
XVII - auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação, quando não estiver atuando em substituição de professores titulares;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XVIII - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XIX - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XX - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XXI - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXII - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXIII - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXIV - ter bom senso na vestimenta;
XXV - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XVI - executar outras tarefas correlatas.

1.3. PROFESSOR DE REFORÇO ESCOLAR
1.3.1. Atribuições:
I - trabalhar de maneira diferenciada, analisando os resultados para avançar no processo de ensino aprendizagem;
II - elaborar plano de aula de acordo com as necessidades de cada educando da turma;
III - realizar atividades de reforço em Língua Portuguesa e Matemática, com base na metodologia aplicada, por meio de práticas que desenvolvam a leitura, a escrita, o raciocínio lógico e a resolução de problemas, de forma contextualizada e interdisciplinar;
IV - utilizar os materiais didáticos e lúdicos disponíveis na Unidade Escolar, bem como planejar e elaborar recursos complementares que enriqueçam as aulas e favoreçam a aprendizagem dos estudantes;
V - utilizar metodologia inovadora para o trabalho com os estudantes;
VI - avaliar continuamente o desempenho dos estudantes e registrar a frequência, os conteúdos trabalhados e as metodologias utilizadas;
VII - participar efetivamente dos encontros de formação e discussões pedagógicas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora da Unidade Escolar;
VIII - emitir relatórios caso seja solicitado;
IX - trabalhar e planejar as ações pedagógicas em parceria com o professor regente das turmas, estabelecendo um diálogo aberto, referente às principais dificuldades dos alunos;
X - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XI - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XIII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XIV - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XV - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XVI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XVII - ter bom senso na vestimenta;
XVIII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XIX - executar outras tarefas correlatas.

1.4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1.4.1. Atribuições:

I - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público alvo da educação especial;
II - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
III - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
IV - estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à oferta de serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como à definição de estratégias que garantam a participação efetiva dos estudantes nas atividades escolares;
V - elaborar relatórios individualizados sobre o desenvolvimento dos estudantes público alvo da educação especial;
VI - propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
VII - auxiliar o professor regente e/ou equipe pedagógica quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição;
VIII - contribuir para a elaboração e atualização do Plano de Ensino Individualizado (PEI), garantindo que ele reflita de forma precisa as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado ao aluno público da educação especial;
IX - na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
X - Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XI - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XIII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XIV - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XV - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XVI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XVII - ter bom senso na vestimenta;
XVIII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XIX - executar outras tarefas correlatas.

1.5. PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

1.5.1. Atribuições:

I - mediar situações de comunicação entre surdos e demais membros da comunidade escolar;
II - viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;
III - informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com os alunos surdos;
IV - interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades internas e externas da Unidade Escolar;
V - dar oportunidade à expressão dos alunos surdos por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
VI - ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
VII - ter um relacionamento amistoso com o professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com os alunos surdos;
VIII - sugerir aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
IX - cumprir integralmente a carga horária designada, de modo a oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para o ano em questão;
X - submeter-se aos direitos e deveres previstos, aos demais profissionais, no regimento da escola;
XI - promover a igualdade e o acesso ao conhecimento para todos os alunos, independentemente da sua capacidade auditiva;
XII - auxiliar na elaboração de materiais didáticos adaptados, na criação de atividades que facilitem a compreensão e na mediação de interações sociais;
XIII - garantir que o planejamento semestral e o Plano de Ensino Individualizado reflitam as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento para todos os alunos;
XIV - na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
XV - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XVI - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XVII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XVIII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XIX - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XX - encaminhar os pais ou responsáveis ao professor ou à gestão para tratar de assuntos relacionados ao aluno;
XXI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXII - ter bom senso na vestimenta;
XII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XIV - executar outras tarefas correlatas.

1.6. PROFESSOR BILÍNGUE DE LIBRAS
1.6.1. Atribuições:
I - planejar suas aulas em consonância com os conteúdos do professor regente;
II - trabalhar com o aluno os conteúdos curriculares das diversas disciplinas, por meio da Língua Brasileira de Sinais e da Língua Portuguesa escrita;
III - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, reuniões pedagógicas, reuniões com pais, conselho de classe, promoções e festividades escolares, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
IV - participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
V - auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasses promovidas pela escola;
VI - elaborar relatórios pedagógicos descritivo do(s) aluno(s);
VII - ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais;
VIII - propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
IX - garantir que o Plano de Ensino Individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
X - na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
XI - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XII - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XIII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XIV - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XV - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XVI - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XVII - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XVIII - ter bom senso na vestimenta;
XIX - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XX - executar outras tarefas correlatas.

1.7. PROFESSOR DE BRAILLE
1.7.1. Atribuições:
I - identificar dificuldades específicas e propor estratégias pedagógicas adequadas;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

II - ensinar a leitura e escrita no sistema Braille (incluindo Braille matemático e Braille para outras áreas específicas);
III - adaptar os métodos de ensino para a faixa etária e o nível de escolaridade dos alunos;
IV - transcrever conteúdos em Braille;
V - produzir ou solicitar livros, provas e recursos acessíveis para alunos com deficiência visual;
VI - avaliar o progresso do estudante no uso do Braille;
VII - orientar os docentes da escola sobre as necessidades do aluno cego ou com baixa visão;
VIII - sugerir adaptações curriculares e recursos acessíveis;
IX - ensinar o uso de equipamentos como máquina Perkins, reglete e punção, e dispositivos digitais adaptados;
X - auxiliar o aluno no uso de softwares leitores de tela e outros recursos de acessibilidade;
XI - trabalhar para garantir a plena participação do aluno cego nas atividades escolares;
XII - sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da acessibilidade e inclusão;
XIII - orientar os familiares sobre como apoiar o processo de aprendizagem em Braille;
XIV - estimular a autonomia e autoestima do aluno;
XV - propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
XVI - garantir que o Plano de Ensino individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
XVII - na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
XVIII - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XIX - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XX - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XXI - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXII - atualizar-se constantemente sobre as novas normas do Braille, tecnologias assistivas e metodologias de ensino inclusivo;
XXIII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, reuniões pedagógicas, reuniões com pais, conselho de classe, promoções e festividades escolares, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
XXIV - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXV - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XXVI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXVII - ter bom senso na vestimenta;
XXVIII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XXIX - executar outras tarefas correlatas.

1.8. PROFESSOR DE SALA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
1.8.1. Atribuições:

I - identificar, elaborar, produzir e organizar os serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial;
II - elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
III - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recurso multifuncional;
IV - acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e da sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
VI - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e acessibilidade utilizados pelo aluno;
VII - fomentar a utilização de recursos de tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
IX - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
X - trabalhar em cooperação com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação, com a equipe gestora e com os professores;
XI - propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
XII - promover reuniões com pais ou responsáveis quando necessário para compartilhar o andamento dos atendimentos realizados no AEE e reforçar a importância da participação da família no desenvolvimento do estudante, fortalecendo a parceria entre escola e família;
XIII - orientar o professor da classe regular, professor de educação especial quanto a elaboração do PEI, e adaptações curriculares;
XIV - avaliar e decidir, em articulação com o coordenador de AEE e equipe técnico-pedagógica da escola, o desligamento do(s) estudante(s) deste serviço;
XV - orientar para que o Plano de Ensino Individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
XVI - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XVII - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XVIII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XIX - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XX - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XXI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXII - ter bom senso na vestimenta;
XXIII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XXIV - executar outras tarefas correlatas.

1.9. ASSESSOR PEDAGÓGICO
19.1. Atribuições:
I - promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
II - garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
III - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
IV - atuar no planejamento, acompanhamento e avaliação do reforço escolar, promovendo estratégias que atendam às necessidades de aprendizagem dos estudantes e contribuam para a superação das dificuldades identificadas;
V - promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão do aluno;
VI - estimular e promover iniciativas de participação e democratização da escola;
VII - estimular a reflexão coletiva de valores (ética, cidadania, liberdade, justiça e comprometimento social);
VIII - buscar atualização permanente, socializando os conhecimentos;
IX - influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
X - efetuar visitas às salas de aula com o objetivo de acompanhar práticas pedagógicas, identificar necessidades, orientar os professores e promover a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem;
XI - participar do Conselho de Classe tomando as decisões que favoreçam o crescimento do aluno;
XII - comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual, buscando a integração e interação dos mesmos no ensino regular;
XIII - executar outras tarefas relativas à função de especialistas em educação;
XIV - auxiliar na distribuição de recursos físicos e materiais disponíveis na escola;
XV - prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
XVI - auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
XVII - comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
XVIII - incentivar práticas pedagógicas inovadoras e eficazes que atendam às necessidades dos estudantes, inclusive aqueles da educação especial;
XIX - acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores, observando aulas e propondo estratégias para melhorar o desempenho dos alunos;
XX - garantir a articulação entre teoria e prática no planejamento dos professores, assegurando também a flexibilização e/ou adaptação curricular e metodológica com base no Plano de Ensino Individualizado (PEI);
XXI - participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
XXII - auxiliar o Diretor Escolar no planejamento e organização das reuniões pedagógicas e conselhos de classe, promovendo o diálogo entre professores, alunos, gestores e famílias;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XXIII - auxiliar no planejamento curricular, na seleção de materiais didáticos e na organização de eventos e atividades pedagógicas extracurriculares;
XXIV - promover avaliações diagnósticas coletivas ou individuais sempre que necessário para compreender o progresso e as dificuldades do aluno;
XXV - analisar dados de avaliação e propor intervenções pedagógicas que favoreçam a inclusão e o desenvolvimento integral dos estudantes;
XXVI - garantir o cumprimento do calendário letivo e das diretrizes educacionais, bem como o alinhamento das ações pedagógicas com as políticas educacionais vigentes;
XXVII - atuar como mediador em conflitos pedagógicos, promovendo o respeito às diferenças e à diversidade no ambiente escolar;
XXVIII - estimular reflexões sobre a importância da inclusão escolar, articulando ações entre o professor da sala comum e o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
XXIX - assegurar a elaboração e atualização do PEI em conjunto com professores, família e, sempre que possível, com o próprio estudante;
XXX - garantir que o planejamento de ensino individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
XXXI - acompanhar a implementação do PEI, avaliando sua eficácia e promovendo ajustes quando necessário, monitorando também o progresso dos estudantes da educação especial;
XXXII - acompanhar o planejamento e as práticas desenvolvidas no AEE a fim de assegurar que elas complementem e não as substituam das do ensino regular;
XXXIII - interagir com serviços de saúde, assistência social e demais profissionais que acompanham o aluno, respeitando os princípios da intersetorialidade;
XXXIV - comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
XXXV - participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XXXVI - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XXXVII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXXVIII - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXXIX - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XL - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XLI - ter bom senso na vestimenta;
XLII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XLIII - executar outras tarefas correlatas.

2. FUNÇÕES DE ESPECIAL CONFIANÇA DO MAGISTÉRIO:

2.1. DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

2.1.1. Atribuições:

I - garantir e participar ativamente da execução, coordenação e atualização do Projeto Político-Pedagógico e da Avaliação Institucional, alinhando-os às diretrizes da rede de ensino e às necessidades da comunidade escolar;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

II - participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento global da escola;
III - organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades da escola, assegurando a eficiência do processo ensino-aprendizagem;
IV - coordenar reuniões com o corpo docente, pais, associações escolares, comunidade e outros;
V - gerenciar e articular, junto à administração superior, a obtenção de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários à implementação da proposta institucional;
VI - promover o relacionamento escola-família-comunidade;
VII - coordenar a elaboração do calendário escolar, fixando o horário das aulas e dos turnos, de acordo com as normas vigentes;
VIII - controlar a assiduidade do pessoal, determinando, na forma das normas em vigor, a justificação das faltas;
IX - propiciar os recursos e condições necessárias para a realização de encontros pedagógicos e demais ações formativas;
X - participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares;
XI - coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
XII - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos diversos serviços da escola;
XIII - organizar, consolidar e fornecer dados estatísticos e relatórios gerenciais sobre as atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da unidade escola;
XIV - orientar os trabalhos das serventes, merendeiras e vigias;
XV - discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providências para que sejam atendidas todas as crianças;
XVI - emitir pareceres e informações sobre assuntos de sua competência;
XVII - registrar em ata, de forma clara e objetiva, as decisões, ocorrências e encaminhamentos pertinentes às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da unidade escolar;
XVIII - trabalhar em colaboração com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação, equipe gestora e professores;
XIX - assegurar a participação dos docentes na elaboração e atualização dos planos pedagógicos e institucionais da escola, promovendo a construção coletiva e o alinhamento às diretrizes educacionais;
XX - garantir condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia;
XXI - estabelecer parcerias intersetoriais para a elaboração de estratégias e a disponibilização de recursos de acessibilidade;
XXII - assegurar a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), tornando-o parte integrante do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola, abrangendo todos os aspectos de organização;
XXIII - decidir, de forma coletiva, a viabilização dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), assegurando sua aplicação para atender às demandas gerais da escola, incluindo as específicas da Educação Especial;
XIV - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XV - atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XVI - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, reuniões pedagógicas e administrativas, promoções e festividades escolares;
XVII - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XVIII - ter bom senso na vestimenta;
XIX - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XXX - executar outras tarefas correlatas.

2.2. COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

2.2.1 Atribuições:

I - planejar, implementar e monitorar as ações da Educação Especial no sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas públicas e os princípios da educação inclusiva;
II - trabalhar em colaboração com os profissionais da Secretaria Municipal de Educação, equipe gestora, professores, auxiliares da educação especial e demais envolvidos, assegurando o trabalho em rede e o atendimento às necessidades educacionais específicas;
III - articular estudos de caso para subsidiar a contratação e alocação de profissionais de apoio escolar, conforme as necessidades dos estudantes e os pareceres técnicos;
IV - presidir as reuniões de sua coordenação, promovendo o diálogo, a escuta qualificada e a construção coletiva de estratégias pedagógicas inclusivas;
V - garantir a participação dos docentes na elaboração dos Planos de ensino individualizado PEI;
VI - coordenar atividades de formação continuada, orientação e aperfeiçoamento para professores e auxiliares da Educação Especial;
VII - assegurar a participação dos profissionais da Educação Especial em cursos, encontros formativos, reuniões pedagógicas e demais momentos de planejamento promovidos pela rede;
VIII - estabelecer articulação efetiva entre escola, professores, equipe do AEE e famílias dos estudantes atendidos, promovendo o diálogo, o acolhimento e o protagonismo familiar no processo educativo;
IX - propor estratégias de atuação em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, voltadas à melhoria dos indicadores de aprendizagem e de participação dos alunos público-alvo da Educação Especial;
X - organizar e manter atualizados os documentos da Educação Especial, colaborando com a escola na inserção correta de dados no Censo Escolar e em demais instrumentos de registro e acompanhamento;
XI - orientar e coordenar, juntamente com os diretores escolares, a construção e revisão dos Projetos Político-Pedagógicos das unidades escolares, garantindo a inserção efetiva da Educação Especial e o compromisso com práticas pedagógicas inclusivas;
XII - apoiar e orientar as direções escolares na preparação e organização dos espaços físicos, pedagógicos e institucionais para o acolhimento de novos estudantes da Educação Especial, promovendo acessibilidade em todas as suas dimensões;
XIII - incentivar práticas pedagógicas que favoreçam sua autonomia, desenvolvimento e inclusão social;
XIV - assessorar a direção escolar na gestão de recursos humanos e pedagógicos voltados ao atendimento da Educação Especial, com foco na qualidade do processo educativo;
XV - colaborar de forma próxima com o Coordenador do Atendimento Educacional Especializado (AEE), compartilhando informações e planejando ações pedagógicas integradas e efetivas que contemplem as especificidades de cada estudante;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XVI - acompanhar e apoiar as práticas pedagógicas dos professores do AEE e dos professores/auxiliares da Educação Especial, assegurando a efetivação do Projeto Político-Pedagógico da escola e o atendimento das necessidades educacionais individuais;
XVII - estabelecer parcerias com áreas intersetoriais (saúde, assistência social, direitos humanos, entre outras), visando à construção de estratégias conjuntas, à oferta de suporte especializado e à garantia dos recursos de acessibilidade necessários ao processo de ensino e aprendizagem;
XVIII - efetuar visitas às unidades escolares com o objetivo de acompanhar práticas pedagógicas, identificar necessidades, orientar e promover a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem;
XIX - participar quando necessário de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XX - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XXI - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXII - atuar com ética e respeito em todas as situações na rede municipal de ensino, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXIII - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXIV - ter bom senso na vestimenta;
XXV - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Secretaria Municipal de Educação;
XXVI - executar outras tarefas correlatas.

2.3. COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

2.3.1. Atribuições:

I - orientar os professores do AEE quanto aos procedimentos de matrícula dos estudantes público-alvo da Educação Especial, assegurando o acesso ao atendimento especializado, de forma equitativa e inclusiva;
II - supervisionar a elaboração, aplicação e acompanhamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), avaliando a pertinência dos recursos pedagógicos e de acessibilidade empregados no processo de ensino-aprendizagem;
III - definir, em conjunto com os professores do AEE, a frequência, carga horária dos atendimentos na sala de recursos multifuncionais, com base nas necessidades educacionais específicas de cada estudante;
IV - atuar em cooperação com a Coordenação de Educação Especial e demais setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a inclusão e o desenvolvimento educacional dos estudantes com deficiência e necessidades específicas;
V - acompanhar e orientar as práticas pedagógicas dos professores do AEE, promovendo a qualidade do atendimento;
VI - coordenar as reuniões da equipe do AEE, fomentando o diálogo, a troca de experiências e a formação continuada dos profissionais envolvidos;
VII - organizar e supervisionar os espaços físicos destinados ao AEE, colaborando na criação e ampliação de salas de recursos multifuncionais, garantindo ambientes acessíveis, acolhedores e adequados;
VIII - assessorar as equipes gestoras das unidades escolares quanto à atuação dos professores do AEE e ao atendimento dos estudantes da Educação Especial, contribuindo para a construção de estratégias de inclusão;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

IX - acompanhar, em conjunto com a Coordenação de Educação Especial, os resultados educacionais dos estudantes atendidos, propondo ações de melhoria contínua do processo pedagógico;
X - orientar a direção das unidades escolares sobre o acolhimento de estudantes com deficiência, identificando e promovendo a oferta do AEE quando necessário;
XI - propor, junto aos professores da sala regular, intervenções pedagógicas que favoreçam a participação efetiva dos estudantes público-alvo da Educação Especial no ensino comum;
XII - planejar, coordenar e ofertar ações de formação continuada para os profissionais envolvidos no AEE, promovendo o aperfeiçoamento das práticas educacionais inclusivas;
XIII - manter comunicação permanente com os professores do AEE, promovendo o acompanhamento do progresso dos estudantes, a troca de informações relevantes e a construção de estratégias colaborativas;
XIV - realizar, em parceria com os professores do AEE, a avaliação individualizada das necessidades educacionais dos estudantes, considerando suas potencialidades e especificidades, com vistas à personalização do atendimento;
XV - identificar e requisitar à Secretaria Municipal de Educação os recursos físicos, materiais pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos necessários ao funcionamento adequado das salas de AEE;
XVI - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XVII - participar quando necessário de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XVIII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XIX - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XX - atuar com ética e respeito em todas as situações na rede municipal de ensino, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXII - ter bom senso na vestimenta;
XXIII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Secretaria Municipal de Educação;
XXIV - executar outras tarefas correlatas.

2.4. COORDENADOR DE NTM (NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL) DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

2.4.1. Atribuições:

I - promover capacitação para professores da rede municipal em tecnologias educacionais;
II - acompanhar e incentivar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) nas escolas, promovendo também a integração de novas ferramentas com inteligência artificial;
III - prestar suporte pedagógico e técnico às escolas;
IV - pesquisar, desenvolver e disseminar experiências educacionais;
V - fazer um acompanhamento no planejamento dos professores a fim de que sejam inseridas as Tecnologias de Informação e Comunicação Social - TICs no currículo escolar;
VI - ajudar os professores na realização de atividades envolvendo as Tecnologias de Informação e Comunicação Social - TICs;
VII - articular projetos visando motivar professores e alunos a trabalharem com as mídias na educação;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

VIII - publicar em sites específicos, bem como em outras mídias como rádio e jornais locais, os eventos e trabalhos desenvolvidos nas escolas e na Secretaria Municipal de Educação;
IX - manter sempre ativa a comunicação entre coordenação, gestores e professores a fim de disseminar as informações e possibilidades.
X - oportunizar através de espaço virtual um local de pesquisa, produção e aprendizagem colaborativa;
XI - controlar o orçamento, recursos materiais e tecnológicos;
XII - promover projetos de inovação, pesquisa e desenvolvimento;
XIII - elaborar o plano de ação pedagógico do Centro em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
XIV - definir e supervisionar a grade de cursos e oficinas voltadas à educação tecnológica;
XV - desenvolver e implementar ações voltadas à alfabetização digital de alunos, professores e comunidade;
XVI - garantir a manutenção e uso adequado dos equipamentos e softwares educativos;
XVII - sugerir a aquisição de novos materiais e tecnologias com fins pedagógicos;
XVIII - monitorar os indicadores de participação e aproveitamento dos cursos oferecidos;
XIX - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e resultados das ações educacionais do centro;
XX - efetuar visitas às unidades escolares com o objetivo de acompanhar práticas pedagógicas, identificar necessidades, orientar e promover a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem;
XXI - participar quando necessário de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XXII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XXIII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXIV - atuar com ética e respeito em todas as situações, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXV - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXVI - ter bom senso na vestimenta;
XXVII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Secretaria Municipal de Educação;
XXVIII - executar outras tarefas correlatas.

2.5. COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

2.5.1. Atribuições:

I - realizar o suporte pedagógico na rede municipal de ensino;
II - elaborar programas de apoio aos alunos com necessidades de acompanhamento individual;
III - cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais;
IV - promover experiências de ensino - aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
V - observar e fazer cumprir as diretrizes do ensino, emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

VI - coordenar, juntamente com as direções, a elaboração de projetos educacionais, bem como de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação infantil da rede municipal.
VII - promover e coordenar o planejamento das ações educativas, com os professores da educação infantil;
VIII - promover a avaliação do processo ensino - aprendizagem da Educação Infantil;
IX - efetuar visitas às unidades escolares com o objetivo de acompanhar práticas pedagógicas, identificar necessidades, orientar e promover a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem;
X - participar quando necessário de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XI - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XIII - atuar com ética e respeito em todas as situações, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XIV - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XV - ter bom senso na vestimenta;
XVI - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Secretaria Municipal de Educação;
XVII - executar outras tarefas correlatas.

2.6. COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

2.6.1. Atribuições:

I - realizar o suporte pedagógico contínuo às unidades escolares da rede municipal de Ensino Fundamental;
II - elaborar programas de apoio pedagógico voltados aos alunos que necessitem de acompanhamento individualizado, promovendo ações de recuperação e avanço da aprendizagem;
III - cooperar com os serviços de orientação educacional, supervisão escolar e demais especialistas da área educacional para o desenvolvimento de ações integradas;
IV - promover experiências pedagógicas diversificadas e inovadoras, respeitando as diferenças individuais e assegurando uma educação equitativa e inclusiva;
V - observar, acompanhar e garantir o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais, bem como do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares;
VI - coordenar, juntamente com as equipes gestoras, a elaboração e implementação de projetos pedagógicos, ações formativas e práticas colaborativas voltadas ao aprimoramento dos profissionais do Ensino Fundamental;
VII - promover e coordenar o planejamento coletivo das ações pedagógicas, assegurando a intencionalidade didática e o alinhamento às competências e habilidades previstas no currículo;
VIII - acompanhar e apoiar os processos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, promovendo a análise dos resultados para subsidiar decisões pedagógicas;
IX - efetuar visitas técnicas e pedagógicas regulares às unidades escolares para observar, orientar, apoiar e qualificar as práticas pedagógicas;
X - analisar dados educacionais, como resultados de avaliações externas e internas, índices de rendimento e frequência escolar, a fim de subsidiar ações estratégicas para a melhoria da aprendizagem;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XI - participar ativamente da construção e revisão de documentos orientadores, como planos de ação, regimentos escolares, matrizes curriculares e planejamentos estratégicos da rede;
XII - colaborar na organização e no desenvolvimento de eventos pedagógicos, seminários, encontros formativos e ações intersetoriais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e das demais secretarias quando necessário;
XIII - estimular a cultura de avaliação e de formação continuada entre os profissionais da rede;
XIV - apoiar ações voltadas ao uso pedagógico de tecnologias digitais e metodologias ativas no Ensino Fundamental;
XV - executar demais atividades pertinentes às demandas da Secretaria Municipal de Educação, conforme necessidades e diretrizes institucionais;
XVI - cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais;
XVII - participar quando necessário de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
XVIII - participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
XIX - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XX - atuar com ética e respeito em todas as situações da rede municipal de ensino, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
XXI - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXII - ter bom senso na vestimenta;
XXIII - cumprir e fazer cumprir normas e regras da Secretaria Municipal de Educação;
XXIV - executar outras atividades correlatas.

3. FUNÇÕES DE APOIO ESCOLAR:

3.1. PSICOPEDAGOGO

3.1.1. Atribuições:

I - elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas, empregando conhecimento de vários ramos da psicopedagogia para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
II - promover a reeducação nos casos de dificuldade escolar e familiar baseando-se nos conhecimentos sobre a psicopedagogia e na avaliação psicopedagógicas a fim de promover o desenvolvimento do indivíduo;
III - estudar métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
IV - analisar as características dos portadores de necessidades especiais com o objetivo de recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de aprendizagem;
V - participar de programas de orientação profissional a fim de contribuir para a melhor adaptação do aluno ao trabalho e sua consequente auto realização;
VI - planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo de ensino e aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, a fim de fundamentar a atuação crítica dos professores e dos alunos e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

VII - participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais e colaborar na constante avaliação e no rendimento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
VIII - supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicopedagogia;
IX - executar outras atividades correlatas.

3.2. PSICÓLOGO (atribuições gerais estão previstas na LC 56/2005)
3.2.1. Atribuições específicas:
I - contribuir no processo ensino-aprendizagem, colaborando com o corpo docente e técnico na compreensão das questões de aprendizagem e relacionamento;
II - colaborar na reconstrução e avaliação das práticas educacionais, visando favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento psicossocial dos alunos;
III - avaliar alunos com dificuldades de aprendizagem, através de testagem e recursos apropriados, emitindo parecer psicológico e propondo encaminhamentos, quando necessário;
IV - promover palestras, encontros e/ou grupos de reflexão para pais e familiares, possibilitando maior envolvimento da família no meio escolar;
V - contribuir no processo de inclusão social de alunos com necessidades educativas especiais, realizando um trabalho coletivo com pais, educadores e equipe pedagógica;
VI - desenvolver, conforme necessidade da escola, programas de orientação profissional, em conjunto com a equipe pedagógica;
VII - participar do trabalho de elaboração, implantação, avaliação e reformulação de projetos pedagógicos, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais;
VIII - contribuir em programas de capacitação profissional e formação de professores, objetivando desenvolver competências em toda a rede de ensino;
IX - realizar pesquisas na área da psicologia escolar, contribuindo para a construção de novos saberes;
X - promover a articulação e troca de conhecimentos entre as diferentes áreas de saber;
XI - colaborar com os processos de transformação da realidade escolar, tendo como meta a escola democrática, de qualidade social e para todos;
XII - executar outras atividades correlatas.

3.3. FONOAUDIÓLOGO (atribuições gerais estão previstas na LC 56/2005)
3.3.1. Atribuições específicas:
I - efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita, bem como promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem;
II - realizar triagem e *anamnese* completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos;
III - reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada;
IV - colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
V - participar de reuniões com outros profissionais ou instituições escolares para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
VI - emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

VII - participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia;
VIII - desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
IX - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão de conhecimento;
X - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instalações, instrumentos e materiais de trabalho;
XI - apoiar os docentes em suas atividades;
XII - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
XIII - participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
XIV - emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
XV - participar do treinamento de funcionários da área da educação e estagiários;
XVI - orientar os serviços dos funcionários da área de educação, no que diz respeito a sua área de atuação;
XVII - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
XVIII - preparar projetos dentro de sua área de atuação;
XIX - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e demais textos didáticos a respeito das atribuições inerentes ao cargo;
XX - dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo;
XXI - executar outras atividades correlatas.

3.4. NUTRICIONISTA (atribuições gerais estão previstas na LC 56/2005)
3.4.1. Atribuições específicas:
I - planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais;
II - orientar o trabalho das agentes de apoio operacional responsáveis pela alimentação escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
III - planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
IV - estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle, cotação de preços e número de refeições servidas;
V - elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos dos gastos com gêneros alimentícios;
VI - programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
VII - controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
VIII - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação saudável;
IX - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
X - participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
XI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
XII - desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XIV - auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
XV - fazer orientação dietética e dietoterápica;
XVI - fazer o planejamento das atividades da área;
XVII - emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
XVIII - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
XIX - preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
XX - desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições;
XXI - redigir textos informativos;
XXII - participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação;
XXIII - dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo;
XIV - executar outras atividades correlatas.

3.5. AUXILIAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
3.5.1. Atribuições:
I - prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente e equipe pedagógica, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional do público alvo da educação especial, que apresentem limitações no desempenho de atividades nas áreas de autocuidado e mobilidade, incluídos nas turmas regulares;
II - colaborar com o Professor Regente e/ou Equipe Pedagógica quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição;
III - apoiar o processo de inclusão do aluno;
IV - colaborar com o Professor Regente e/ou Equipe Pedagógica no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar;
V - receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
VI - executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
VII - organizar e disponibilizar os materiais e recursos escolares necessários para o desenvolvimento das aulas e atividades pedagógicas, contemplando tanto os materiais de uso do professor quanto os destinados aos alunos;
VIII - realizar o monitoramento e o registro sistemático de alterações físicas e comportamentais, observando sinais e sintomas relevantes para subsidiar a tomada de decisões e intervenções adequadas;
IX - colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
X - colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
XI - colaborar na estimulação da autonomia e independência do aluno em todas as dimensões do desenvolvimento - físico, cognitivo, emocional e social, respeitando as orientações dos profissionais técnicos responsáveis e considerando as necessidades individuais;
XII - colaborar na elaboração e confecção de materiais pedagógicos
XIII - zelar pela alimentação direta dos alunos;
XIV - cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade;
XV - acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XVI - zelar pelo cumprimento de horários e pela organização da unidade de ensino;
XVII - auxiliar na organização e manutenção do ambiente de sala de aula;
XVIII - colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno;
XIX - estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial;
XX - articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno;
XXI - recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares;
XXII - executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
XXIII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XXIV - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XXV - atuar com ética e respeito em todas as situações na sala de aula e demais espaços da unidade escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa com alunos, famílias e toda a comunidade escolar;
XXVI - participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
XXVII - participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
XXVIII - participar de reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos de classe e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
XXIX - participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e avaliação institucional, colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
XXX - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXXI - ter bom senso na vestimenta;
XXXII - cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XXXIII - executar outras atividades correlatas.

3.6. AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

3.6.1. Atribuições:

I - auxiliar nas tarefas diárias nos Centros de Educação Infantil - CEIMs, desenvolvendo todas as atividades de higiene das crianças, na relação de cuidar;
II - auxiliar as crianças de 0 a 5 anos de forma integrada, sob a supervisão do Professor Regente, com o intuito de colaborar no desenvolvimento da autonomia dos alunos;
III - auxiliar nas atividades em conformidade com o planejamento definido pela equipe pedagógica;
IV - participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
V - manter-se informado das diretrizes e determinações da unidade escolar e dos órgãos superiores;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

VI - participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando for convocado;
VII - colaborar na elaboração e confecção de materiais pedagógicos;
VIII - zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, recreação, higiene, troca de fraldas e vestuário das crianças que estejam a seu cargo;
IX - manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
X - auxiliar os educadores infantis e professores no trabalho junto aos alunos da educação infantil;
XI - auxiliar no momento da alimentação dos alunos, bem como, o recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros;
XII - organizar e disponibilizar os materiais e recursos escolares necessários para o desenvolvimento das aulas e atividades pedagógicas, contemplando tanto os materiais de uso do professor quanto os destinados às crianças;
XIII - colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
XIV - auxiliar as crianças na entrada e saída da unidade escolar;
XV - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XVI - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XVII - atuar com ética e respeito em todas as situações na sala de aula e demais espaços da unidade escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa com alunos, famílias e toda a comunidade escolar;
XVIII - participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
XIX - prestar primeiros socorros, comunicando a direção de eventos relativos a acidentes;
XX - participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
XXI - participar de reuniões pedagógicas, administrativas e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
XXII - participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e avaliação institucional, colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
XXIII - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXIV - ter bom senso na vestimenta;
XV - cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XVI - executar outras atividades correlatas.

4. FUNÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR:

4.1. ASSISTENTE ESCOLAR

4.1.1. Atribuições:

I - coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
II - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
III - redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
IV - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos da Unidade Escolar;
V - auxiliar na elaboração de relatórios;
VI - rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
VII - apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
IX - assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
X - preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
XI - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
XII - comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
XIII - organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
XIV - conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
XV - registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
XVI - participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
XVII - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XVIII - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XIX - atuar com ética e respeito em todas as situações na sala de aula e demais espaços da unidade escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa com alunos, famílias e toda a comunidade escolar;
XX - participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
XXI - participar de reuniões administrativas, conselhos de classe e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
XXII - participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e avaliação institucional, colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
XXIII - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXIV - ter bom senso na vestimenta;
XXV - cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
XXVI - executar outras atividades correlatas.

4.2. MONITOR ESCOLAR
4.2.1. Atribuições:
I - recepcionar os estudantes nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzí-los em segurança aos veículos escolares;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

II - acompanhar os estudantes, do momento desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas respectivas escolas e creches;
III - recepcionar os alunos, na saída das escolas e creches, nos locais fixados pelo Município, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares;
IV - acompanhar os alunos na travessia de vias no retorno das escolas;
V - providenciar a entrega dos alunos, quando ausentes os responsáveis nos locais fixados para desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelo Município;
VI - auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores;
VII - comunicar ao órgão indicado pela administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar;
VIII - participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas e creches quanto nas demais atividades determinadas pela Administração;
IX - portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte, endereço, nome e telefone dos responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município;
X - controlar o ingresso e saída de alunos, servidores, professores e outras pessoas nas escolas e creches;
X - acompanhar crianças em passeios organizados pelas escolas e creches;
XI - realizar atividades de recreação com os alunos das escolas e creches municipais;
XII - orientar as crianças quanto à higiene pessoal;
XIII - auxiliar as crianças na alimentação escolar;
XIV - observar a saúde das crianças e comunicar à direção os casos que precisam de atendimento médico, acompanhando os procedimentos, quando necessário;
XV - prestar primeiros socorros, comunicando a direção de eventos relativos a acidentes;
XVI - vigiar a disciplina das crianças e comunicar aos superiores os eventos ocorridos;
XVII - manter permanente vigília relativa à segurança das crianças e confiá-las aos demais servidores, na troca de turno;
XVIII - executar tarefas afins, especialmente às necessárias à disciplina e segurança das crianças e adolescentes das escolas e creches;
XIX - apoiar o processo de inclusão do aluno;
XX - garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
XXI - atuar com ética e respeito em todas as situações da Unidade Escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras e mantendo uma relação respeitosa com os alunos, suas famílias e toda a comunidade escolar;
XXII - participar das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
XXIII - participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional;
XXIV - participar de reuniões pedagógicas, administrativas e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
XXV - cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
XXVI - ter bom senso na vestimenta;
XXVII - cumprir normas e regras da Unidade Escolar;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

XXVIII - executar outras atividades correlatas.

São Lourenço do Oeste, 02 de julho de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

ANEXO II
(Lei Complementar nº 367, de 02 de julho de 2025)

TABELA DE VENCIMENTOS

1. PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO HABILITADOS - EMPOSSADOS ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR

A	NÍVEL	Bases de Cálculo	REFERÊNCIAS									
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1. Licenciatura Plena 2. Bacharel[1]	1	R$ 4.904,29	R$ 4.904,29	R$ 5.051,42	R$ 5.202,96	R$ 5.359,05	R$ 5.519,82	R$ 5.685,42	R$ 5.855,98	R$ 6.031,66	R$ 6.212,60	R$ 6.398,98
3. Pós-graduação	2	R$ 6.252,97	R$ 6.252,97	R$ 6.440,56	R$ 6.633,77	R$ 6.832,78	R$ 7.037,76	R$ 7.248,89	R$ 7.466,35	R$ 7.690,34	R$ 7.921,04	R$ 8.158,66
4. Mestrado	3	R$ 7.190,91	R$ 7.190,91	R$ 7406,64	R$ 7.628,85	R$ 7.857,71	R$ 8.093,45	R$ 8.336,25	R$ 8.586,33	R$ 8.843,92	R$ 9.109,23	R$ 9.382,51
5. Doutorado	4	R$ 8.269,56	R$ 8.269,56	R$ 8.517,64	R$ 8.773,17	R$ 9.036,37	R$ 9.307,45	R$ 9.586,67	R$ 9.874,27	R$ 10.170,50	R$ 10.475,58	R$ 10.789,85

2. PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO HABILITADOS - EMPOSSADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR

A	NÍVEL	Bases de Cálculo	REFERÊNCIAS									
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1. Licenciatura Plena 2. Bacharel[2]	1	R$ 4.904,29	R$ 4.904,29	R$ 5.051,42	R$ 5.202,96	R$ 5.359,05	R$ 5.519,82	R$ 5.685,42	R$ 5.855,98	R$ 6.031,66	R$ 6.212,60	R$ 6.398,98
3. Pós-graduação	2	R$ 5.639,93	R$ 5.639,93	R$ 5.809,13	R$ 5.983,40	R$ 6.162,90	R$ 6.347,79	R$ 6.538,22	R$ 6.734,36	R$ 6.936,39	R$ 7.144,48	R$ 7.358,81
4. Mestrado	3	R$ 6.485,92	R$ 6.485,92	R$ 6.680,50	R$ 6.880,91	R$ 7.087,34	R$ 7.299,96	R$ 7.518,96	R$ 7.744,53	R$ 7.976,86	R$ 8.216,16	R$ 8.462,64
5. Doutorado	4	R$ 7.458,80	R$ 7.458,80	R$ 7.682,56	R$ 7.913,04	R$ 8.150,43	R$ 8.394,94	R$ 8.646,79	R$ 8.906,19	R$ 9.173,37	R$ 9.448,57	R$ 9.732,03

[1] A Habilitação referida corresponde apenas aos cargos de Professor de Informática.
[2] A Habilitação referida corresponde apenas aos cargos de Professor de Informática.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5

3. PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR

Cargo	Vencimento
Psicopedagogo	R$ 6.985,46
Psicólogo	Conforme Lei Complementar nº 56/2005
Fonoaudiólogo	Conforme Lei Complementar nº 56/2005
Nutricionista	Conforme Lei Complementar nº 56/2005
Auxiliar da educação especial	R$ 2.600,00
Agente de educação infantil	R$ 2.027,00

4. PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Cargo	Vencimento
Assistente escolar	R$ 2.300,00
Monitor escolar	R$ 1.520,00

São Lourenço do Oeste, 02 de julho de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5

ANEXO III

(Lei Complementar nº 367, de 02 de julho de 2025)

QUADROS DE VAGAS

QUADRO I

CATEGORIA FUNCIONAL		NÚMERO DE VAGAS					
CARGA HORÁRIA SEMANAL		**10h**	**20h**	**30h**	**40h**	**TOTAL**	
Professor de Educação Infantil e/ou Anos iniciais do Ensino Fundamental	**ÁREA DE ATUAÇÃO**						
	Área 1 - Educação Infantil	-	15	-	38	53	100
	Área 2 - Anos iniciais do Ensino Fundamental	-	10	-	37	47	
Professor de Disciplinas Específicas:							
Português		01	03	02	03	09	
Matemática		-	03	01	03	07	
Ciências		01	01	01	02	05	
História		01	-	-	03	04	
Geografia		-	-	02	02	04	
Educação Física		-	02	02	09	13	
Artes		01	05	01	09	16	
Língua Estrangeira - Inglês		-	-	02	04	06	
Língua Estrangeira - Espanhol		01	01	01	03	06	
Ensino Religioso		-	-	-	01	01	
Informática		-	-	-	04	04	
Professor Substituto		-	01	-	03	04	
Professor de Sala de AEE- Atendimento Educacional Especializado		-	-	-	10	10	
Professor Reforço Escolar		-	-	-	10	10	
Professor de Educação Especial		-	05	-	15	20	
Professor Bilíngue de Libras		-	-	-	01	01	
Professor Intérprete de Libras		-	-	-	01	01	
Professor de Braille		-	-	-	01	01	
Assessor Pedagógico		-	-	-	28	28	
Apoio Escolar:							
Psicopedagogo		-	-	-	01	01	
Psicólogo		-	-	-	04	04	
Fonoaudiólogo		-	-	02	01	03	
Nutricionista		-	-	-	02	02	
Auxiliar da educação especial		-	10	-	30	40	
Agente de educação infantil		-	-	-	42	42	
Apoio Administrativo Escolar:							
Assistente escolar		-	-	-	04	04	
Monitor escolar		-	-	20	-	20	

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

QUADRO II

QUADRO DE VAGAS DE FUNÇÃO GRATIFICADA		
DIRETOR DE ESCOLA	QUANTIDADE	VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA
Professor da rede estadual de ensino cedido ao Município	05	R$ 1.783,49 (LC 267/2021)

São Lourenço do Oeste, 02 de julho de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

ANEXO IV

(Lei Complementar nº 367, de 02 de julho de 2025)

HABILITAÇÃO NECESSÁRIA AO INGRESSO

CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA
Agente de Educação Infantil	Ensino Médio
Assessor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia
Assistente Escolar	Ensino Médio
Auxiliar da Educação Especial	Ensino Médio e Curso de capacitação, formação continuada ou extensão na área da Educação Especial/Inclusiva, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
Monitor Escolar	Ensino Fundamental
Professor de Artes	Licenciatura Plena em Artes
Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física
Professor de Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Ciências da Religião
Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia
Professor de História	Licenciatura Plena em História
Professor de Informática	Ensino Superior na área de Informática
Professor de Língua Estrangeira - Inglês	Licenciatura Plena em Inglês
Professor de Língua Estrangeira - Espanhol	Licenciatura Plena em Espanhol
Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Português	Licenciatura Plena em Português
Professor Substituto	Licenciatura Plena na Área Educacional
Professor de Sala do AEE- Atendimento Educacional Especializado	Licenciatura em Educação Especial e/ou Pedagogia com Especialização em Educação Especial e/ou Psicopedagogia e, ou Neuropsicopedagogia.
Professor de Reforço Escolar	Licenciatura em Pedagogia.
Professor Bilíngue de Libras	Licenciatura em letras/libras ou libras/língua portuguesa e possuir domínio da língua brasileira de sinais com registro de proficiência em órgão oficial.
Professor Intérprete de Libras	Licenciatura em letras/libras ou libras/língua portuguesa e possuir domínio da língua brasileira de sinais com registro de proficiência em órgão oficial.
Professor de Braile	Licenciatura em Educação Especial ou Pedagogia com cursos de capacitação e/ou especialização na área.
Professor de Educação Especial	Licenciatura em Educação Especial ou pedagogia com especialização em Educação Especial.
Psicopedagogo	Bacharelado em psicopedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia ou Bacharelado em Psicologia com especialização em psicopedagogia.
Psicólogo	Conforme Lei Complementar nº 56/2005
Fonoaudiólogo	Conforme Lei Complementar nº 56/2005
Nutricionista	Conforme Lei Complementar nº 56/2005

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

Professor de Educação Infantil e/ou Anos iniciais do Ensino Fundamental	ÁREA DE ATUAÇÃO	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
	Área 1 - Educação Infantil	
	Área 2 - Anos iniciais do Ensino Fundamental	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior

São Lourenço do Oeste, 02 de julho de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029 e informe o código 22DB-9F0B-FB81-5029

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 22DB-9F0B-FB81-5029

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI (CPF 376.XXX.XXX-49) em 02/07/2025 15:21:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI (CPF 376.XXX.XXX-49) em 02/07/2025 15:22:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/22DB-9F0B-FB81-5029