ALTERADA PELA LEI 3552
LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009

Altera as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei**:

Art. 1º. Ficam alterados os seguintes dispositivos da Lei Municipal 2.754, de 10 de junho de 1998:

Art. 3º. O Quadro de Servidores da Educação Básica Municipal é composto pelos cargos de provimento efetivo, dispostos em níveis e graus da carreira, conforme detalhamento e quantitativos de cargos constantes no Anexo I desta Lei, que estabelece:

I – Carreira do Magistério:

a) Docente A: DCA I a DCA V
b) Docente B: DCB I a DCB V
c) Especialista A: ESA I a ESA IV
d) Especialista B: ESB I a ESB IV

II – Carreira Administrativa

a) Auxiliar de Serviços da Educação: ASE I a ASE IV
b) Auxiliar Técnico da Educação A: ATA I a ATA IV
c) Auxiliar Técnico da Educação B: ATB I a ATB IV
d) Secretário Escolar A: SEA I a SEA IV
e) Secretário Escolar B: SEB I a SEB IV

§ 1º - Os cargos das carreiras de que trata esta lei são lotados nos quadros de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - O ocupante de cargo de carreira instituída por esta lei atuará:

I – Docente A e B, Especialista A e B, Auxiliar de Serviços da Educação, Auxiliar Técnico da Educação A e B, Secretário Escolar A e B: nas unidades municipais de ensino;

II – Especialista A e B, Auxiliar de Serviços da Educação, Auxiliar Técnico da Educação A e B e Secretário A e B: nas unidades municipais de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

“Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo no Quadro dos Profissionais da Educação Municipal são acessíveis aos brasileiros, que preencham os requisitos desta lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base do nível e grau inicial de carreira, na

respectiva habilitação exigida para provimento, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, vedados qualquer outra modalidade.”

Art. 14. REVOGADO

Art. 15. REVOGADO

Art. 16. REVOGADO

Art. 17. REVOGADO

“Art. 26. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimento para as respectivas carreiras, constante do Anexo II desta lei.

§ 1º – As carreiras são estruturadas em níveis e desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

§ 2º – REVOGADO

“Art. 28. O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho:

I. por hora, para cargos de Docente A e Docente B, compreendidas as horas-aula e as horas de atividades;
II. mensal, para os demais cargos do Quadro da Educação Básica Municipal.

§ 1º – Entende-se por hora-aula o período de 60 minutos de exercício de atividade docente.

.....

§ 3º – As horas trabalhadas, por exigência curricular ou como aulas facultativas, além da respectiva jornada de trabalho prevista nesta lei, serão renumeradas como horas extras, desde que devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observadas as diretrizes do Conselho Municipal de Educação.

§4º - O cálculo da remuneração mensal do servidor será proporcional aos valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, caso a jornada de trabalho seja inferior a estabelecida para o cargo, desde que a redução da jornada seja devidamente autorizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura”

Art. 29. REVOGADO

Art. 30. REVOGADO

Art. 31. REVOGADO

"Art. 35. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

.....

IX – REVOGADO

.....

XII - Gratificações:

.....

e) REVOGADO

f) REVOGADO

g) a título de incentivo à regência, no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo, para os profissionais do magistério em efetivo exercício que atuam em unidades de ensino localizadas em zona urbana e de 30% para os que atuam em escolas localizadas em zona rural;

h) de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo para os servidores das carreiras administrativas e ocupantes de cargo de direção e vice-direção das unidades municipais de ensino, que atuam em escolas localizadas em zona rural.

i) de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo, a título de incentivo a estudos e cursos de aperfeiçoamento, desde que cumprida no mínimo 04 (quatro) horas semanais e 20 (vinte) horas mensais, além da jornada normal de trabalho, conforme programação estipulada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

.....

XV – REVOGADO

.....

XVIII – REVOGADO.

Art. 36. REVOGADO.

Art. 39. REVOGADO

Art. 41. REVOGADO

Art. 42. REVOGADO

Art. 2º. O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação Básica dar-se-á mediante progressão ou promoção.

§ 1º - A progressão será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a promoção deverá ser requerida pelo servidor e será concedida na forma de Resolução editada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - A progressão é a mudança do grau em que o servidor se encontra para o subseqüente no mesmo nível da carreira.

§ 3º - O servidor terá direito à progressão horizontal para o grau subseqüente desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I – contar com 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no grau da carreira, período em que serão admitidos até 05 (cinco) faltas injustificadas;

II - obter, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, avaliação de desempenho favorável, com no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos, conforme regulamentação especifica que levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em cursos de formação continuada promovidos ou reconhecidos pelo Município.

§4º – O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o Inciso I do parágrafo 3º deste artigo, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta lei, como de efetivo exercício, tais como:

I - Férias regulamentares e férias prêmio;
II - Casamento, até 08 (oito) dias, contados da sua realização;
II - Luto pelo falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 08 (oito) dias, a contar do óbito; pelo falecimento do avô, avó, tio, tia, sogro ou sogra, até 02 (dois) dias a contar do óbito;
IV - Licença por tratamento de saúde;
V - Licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
VI - Licença paternidade nos termos fixado em Lei;
VII - Licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
VIII - Licença para desempenho de mandato eletivo municipal, estadual ou federal;
IX - Licença para missão ou estudo, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito;
X - Licença para o exercício do cargo de provimento em comissão em órgão da União, dos Estados, dos Municípios, dos Territórios inclusive de suas autarquias, sociedades de economia mista em que o governo detenha o controle acionário, empresas públicas e fundações;
XI - Prestação de serviço militar;
XII - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
XIII - Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência escrita;
XIV - Prisão, se ocorrer o reconhecimento da ilegalidade da medida ou improcedência da imputação.
XV - Licença à adotante que obtiver a guarda judicial de criança, com a seguinte duração:

a) até 01 (um) ano completo, por 120 (cento e vinte) dias;
b) a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos completos, por 60 (sessenta) dias; ou
c) a partir de 04 (quatro) anos até completar 08 (oito) anos, por 30 (trinta) dias.

§5º. A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§6º. Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

§7º. Não fará jus à progressão horizontal, o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de 1095 (mil e noventa e cinco) dias que antecedem a progressão.

§8º. A promoção é a mudança de nível da carreira do servidor para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence, sendo que o novo posicionamento do servidor se dará no primeiro grau do nível superior cujo vencimento básico seja superior ao percebido no momento da promoção.

§9º. Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo do nível imediatamente inferior e contar com, no mínimo, 1095 (mil e noventa e cinco) dias de exercício no nível, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitido os afastamentos previstos no § 4º deste artigo;
II – comprovar a habilitação exigida para o nível da carreira para a qual pleiteia a promoção;
III - não ter sofrido punição disciplinar nos 1095 (mil e noventa e cinco) dias que antecedem à promoção.

§10 – O período em que o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura será computado para efeitos de promoção

§11 – A promoção será concedida por mérito do servidor, comprovada a escolaridade adicional obtida para o exercício das atribuições do cargo, desde que devidamente requerida na forma e prazos estabelecidos em Resolução editada pela Secretaria Municipal de Educação.

§12 – Além da comprovação da escolaridade adicional, a concessão da promoção levará em conta o merecimento do servidor, apurado em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos baixados em regulamento próprio, no qual serão considerados os seguintes requisitos:

I - Assiduidade;
II - Dedicação e interesse pelo serviço;
III - Disciplina;
IV - Eficiência;
V - Qualidade do trabalho;
VI - Iniciativa;
VII - Pontualidade;
VIII - Participação em cursos de habilitação profissional.

Art. 3º. São considerados de provimento em comissão os cargos de:

I – Diretor de Escola Municipal;
II – Vice-Diretor de Escolar Municipal.

§1º - Os cargos comissionados de Diretor e Vice-Diretor serão considerados de acordo com o quantitativo de alunos atendidos nas respectivas unidades de ensino e estão limitados a um cargo de Diretor e um de Vice-Diretor por escola municipal.

§2º - A classificação e vencimento dos cargos comissionados são os definidos no Anexo III desta lei.

§3º - Os ocupantes de cargos de Diretor ou Vice-Diretor das unidades educacionais municipais de ensino farão jus à gratificação de 15% (quinze por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo comissionado estabelecido em conformidade com o Anexo III desta Lei, pela comprovação de grau de escolaridade superior.

§4º - O servidor em exercício de cargo de Diretor ou Vice-Diretor das unidades educacionais municipais de ensino que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão em conformidade com o Anexo III receberá gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 4º. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I – Função Gratificada – FGR I: para o exercício de funções pedagógicas ou administrativas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II – Função Gratificada – FGR II: para a participação, como instrutor ou multiplicador, em programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento;
III – Função Gratificada – FGR III: para o exercício da função de coordenador pedagógico das unidades municipais de ensino.

§1º - As funções gratificadas estabelecidas neste artigo serão concedidas apenas a servidores efetivos do quadro de servidores de Profissionais da Educação Básica do Município, por ato de designação do Executivo Municipal.

§2º - Os quantitativos, carga horária e valores ou percentuais das funções gratificadas são os constantes do Anexo IV desta lei.

§3º - Os valores concedidos a título de função gratificada têm caráter temporário vinculado ao período de desempenho da respectiva função, não se incorporando, para nenhum efeito, ao vencimento do servidor.

Art. 5º. Na data de publicação desta lei, os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão enquadrados na estrutura de Carreiras de Profissionais da Educação Básica do Município, estabelecidas na forma do Anexo I, de acordo com as tabelas de vencimentos constantes do Anexo II e correlação de cargos e regras disciplinadas no Anexo V desta lei.

§ 1º - No prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei, deverá ser editado decreto definindo o enquadramento individual dos servidores da educação na nova estrutura de carreiras estabelecida por esta lei.

§ 2º - Os valores e vantagens pecuniárias estabelecidas nesta lei serão concedidos aos servidores após a publicação do decreto previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º - A partir da publicação do decreto de enquadramento dos servidores na nova estrutura de carreiras na forma do §1º deste artigo, o servidor que discordar do enquadramento realizado terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar recurso justificado e fundamentado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura requerendo a revisão do enquadramento, devendo ser analisado e julgado no prazo de 30 (trinta) dias, com a devida publicação.

§4º - Caso o recurso apresentado pelo servidor na forma do parágrafo anterior seja deferido, os efeitos decorrentes serão retroativos à data de publicação do decreto previsto no § 1º deste artigo.

§5º - A data base para fins de reenquadramento de que trata o *caput* será 30 de setembro de 2009.

Art. 6º. O vencimento dos servidores que atuam na educação com vínculo temporário com o Município será o do nível e grau inicial da carreira para o qual o servidor foi contratado.

Art. 7º. Como mecanismo de estímulo à melhoria da educação básica municipal, considerando os recursos constitucionais destinados à educação pública e a capacidade orçamentária e financeira do município, fica o Poder Público autorizado a conceder premiação aos servidores que atuam nas unidades municipais de ensino e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º - A premiação prevista no *caput* deste artigo, quando concedida, deverá ser regulamentada por decreto.

§ 2º - O decreto expedido pelo Prefeito Municipal para atender o disposto no § 1º deste artigo deverá demonstrar os critérios, o impacto e a capacidade orçamentária e financeira para a concessão do benefício.

Art 8º. Os Diretores e Vice-Diretores escolar serão nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante processo escolha pela comunidade escolar, nos termos de Resolução editada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 9º. Fica assegurado aos profissionais da educação a revisão anual de seus vencimentos iniciais e das remunerações das carreiras, de modo a preservar o poder aquisitivo dos profissionais da educação.

Art. 10. Fica instituída comissão paritária entre gestores e profissionais da educação e os demais setores da comunidade escolar, para estudar as condições de trabalho e propor políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e a qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

Parágrafo único: A composição e o funcionamento da comissão de que trata o *caput* serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. O número de alunos das unidades municipais de ensino, a fim de melhor prover os investimentos públicos, elevar a qualidade da educação e atender às condições de trabalho dos educadores, deverá observar a seguinte relação numérica professor-educando:

I – na educação infantil, nas turmas de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos: 20 a 25 alunos por turma.

II – no ensino fundamental:

a) nos anos do ciclo da infância: 20 a 25 alunos por turma;
b) nos anos do ciclo da pré adolescência: 28 a 32 alunos por turma;
c) nos anos do ciclo da adolescência: 30 a 35 alunos por turma.

III – na educação de jovens e adultos:

a) nos anos do primeiro segmento: 25 a 30 alunos por turma;
b) nos anos do segundo segmento: 30 a 35 alunos por turma.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica às unidades educacionais de ensino da zona rural, que se organizarão obedecendo critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando-se suas especificidades.

Art. 12. O cargo de docente será constituído de 16 (dezesseis) aulas com duração de 60 (sessenta) minutos cada, mais 04 (quatro) horas destinadas a estudo e planejamento, totalizando 20 (vinte) horas semanais, que corresponde a 24 horas-aula semanais.

Art. 13. A hora-atividade, tempo reservado ao professor em exercício de docência para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, será cumprida integralmente, na própria escola.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o professor da Educação Infantil e do Primeiro Segmento da Educação de Jovens e Adultos cumprirão as 04 (quatro) horas destinadas a estudos e planejamento em horário de dias escolares, conforme planejamento aprovado pela equipe pedagógica da respectiva unidade de ensino.

Art. 14. A descrição dos cargos da estrutura das carreiras da educação municipal e suas respectivas atribuições constam do Anexo VI desta Lei.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, os Anexos II, III, IV, V da Lei 2.754/98, de 10 de junho de 1998, a Lei 2.755/98, de 10 de junho de 1998, e a Lei Municipal nº 3.292, de 24 de março de 2006.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2009, em relação aos novos vencimentos estabelecidos nos Anexos II e III.

Coronel Fabriciano, 06 de novembro de 2009.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009
ANEXO I
QUADRO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL
CARREIRAS DO MAGISTÉRIO E ADMINISTRATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE PROFESSOR - 20 HORAS

DOCENTES A - DCA	HABILITAÇÃO	
DOCENTE A I - DCA I	MAGISTÉRIO	**560 CARGOS**
DOCENTE A II - DCA II	NORMAL SUPERIOR - LICENCIATURA CURTA	
DOCENTE A III - DCA III	GRADUAÇÃO	
DOCENTE A IV - DCA IV	PÓS-GRADUAÇÃO	
DOCENTE A V - DCA V	MESTRADO/DOUTORADO	

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE PROFESSOR - 40 HORAS

DOCENTES B - DCB	HABILITAÇÃO	
DOCENTE B I - DCB I	MAGISTÉRIO	**85 CARGOS**
DOCENTE B II - DCB II	NORMAL SUPERIOR - LICENCIATURA CURTA	
DOCENTE B III - DCB III	GRADUAÇÃO	
DOCENTE B IV - DCB IV	PÓS-GRADUAÇÃO	
DOCENTE B V - DCB V	MESTRADO/DOUTORADO	

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE ESPECIALISTA - A: 24 HORAS

ESPECIALISTA - A	HABILITAÇÃO	
ESA - I	GRADUAÇÃO	**25 CARGOS**
ESA - II	PÓS-GRADUAÇÃO	
ESA - III	MESTRADO	
ESA - IV	DOUTORADO	

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE ESPECIALISTA - B: 40 HORAS

ESPECIALISTA - B	HABILITAÇÃO	
ESB - I	GRADUAÇÃO	**15 CARGOS**
ESB - II	PÓS-GRADUAÇÃO	
ESB - III	MESTRADO	
ESB - IV	DOUTORADO	

LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009
ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

QUADRO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL
CARREIRAS DO MAGISTÉRIO E ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO - 40 HORAS

ASE	HABILITAÇÃO	
ASE - I	**FUNDAMENTAL INCOMPLETO**	300 CARGOS
ASE - II	**FUNDAMENTAL**	
ASE - III	**MÉDIO**	
ASE - IV	**SUPERIOR**	

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - A: 24 HORAS

ATE - A	HABILITAÇÃO	
ATA - I	**MÉDIO**	110 CARGOS
ATA - II	**GRADUAÇÃO**	
ATA - III	**PÓS-GRADUAÇÃO**	
ATA - IV	**MESTRADO/DOUTORADO**	

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - B: 40 HORAS

ATE - B	HABILITAÇÃO	
ATB - I	**MÉDIO**	50 CARGOS
ATB - II	**GRADUAÇÃO**	
ATB - III	**PÓS-GRADUAÇÃO**	
ATB - IV	**MESTRADO/DOUTORADO**	

SECRETÁRIO ESCOLAR - A: 24 HORAS

ATE - A	HABILITAÇÃO	
SEA - I	**MÉDIO**	25 CARGOS
SEA - II	**GRADUAÇÃO**	
SEA - III	**PÓS-GRADUAÇÃO**	
SEA - IV	**MESTRADO/DOUTORADO**	

SECRETÁRIO ESCOLAR - B : 40 HORAS

ATE - B	HABILITAÇÃO	
SEB - I	**MÉDIO**	10 CARGOS
SEB - III	**GRADUAÇÃO**	
SEB - III	**PÓS-GRADUAÇÃO**	
SEB - VI	**MESTRADO/DOUTORADO**	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009
ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE PROFESSOR - 20 HORAS

DOCENTES A - DCA	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
DOCENTE A I - DCA I	MAGISTÉRIO	570,00	581,40	593,03	604,89	616,99	629,33	641,91	654,75	667,85	681,20	694,83
DOCENTE A II - DCA II	NORMAL SUPERIOR - LICENCIATURA CURTA	598,50	610,47	622,68	635,13	647,84	660,79	674,01	687,49	701,24	715,26	729,57
DOCENTE A III - DCA III	GRADUAÇÃO	627,00	639,54	652,33	665,38	678,68	692,26	706,10	720,23	734,63	749,32	764,31
DOCENTE A IV - DCA IV	PÓS-GRADUAÇÃO	655,50	668,61	681,98	695,62	709,53	723,72	738,20	752,96	768,02	783,38	799,05
DOCENTE A V - DCA V	MESTRADO/DOUTORADO	684,00	697,68	711,63	725,87	740,38	755,19	770,30	785,70	801,42	817,44	833,79

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE PROFESSOR - 40 HORAS

DOCENTES B - DCB	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
DOCENTE B I - DCB I	MAGISTÉRIO	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04
DOCENTE B II - DCB II	NORMAL SUPERIOR - LICENCIATURA CURTA	997,50	1.017,45	1.037,80	1.058,55	1.079,73	1.101,32	1.123,35	1.145,81	1.168,73	1.192,10	1.215,95
DOCENTE B III - DCB III	GRADUAÇÃO	1.045,00	1.065,90	1.087,22	1.108,96	1.131,14	1.153,76	1.176,84	1.200,38	1.224,38	1.248,87	1.273,85
DOCENTE B IV - DCB IV	PÓS-GRADUAÇÃO	1.092,50	1.114,35	1.136,64	1.159,37	1.182,56	1.206,21	1.230,33	1.254,94	1.280,04	1.305,64	1.331,75
DOCENTE B V - DCB V	MESTRADO/DOUTORADO	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50	1.335,69	1.362,41	1.389,65

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE ESPECIALISTA - A: 24 HORAS

ESPECIALISTA - A	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ESA - I	GRADUAÇÃO	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34	1.158,04
ESA - II	PÓS-GRADUAÇÃO	997,50	1.017,45	1.037,80	1.058,55	1.079,73	1.101,32	1.123,35	1.145,81	1.168,73	1.192,10	1.215,95
ESA - III	MESTRADO	1.045,00	1.065,90	1.087,22	1.108,96	1.131,14	1.153,76	1.176,84	1.200,38	1.224,38	1.248,87	1.273,85
ESA - IV	DOUTORADO	1.092,50	1.114,35	1.136,64	1.159,37	1.182,56	1.206,21	1.230,33	1.254,94	1.280,04	1.305,64	1.331,75

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE ESPECIALISTA - B: 40 HORAS

ESPECIALISTA - B	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ESB - I	GRADUAÇÃO	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49
ESB - II	PÓS-GRADUAÇÃO	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.809,18	1.845,36	1.882,27	1.919,92
ESB - III	MESTRADO	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34
ESB - IV	DOUTORADO	1.725,00	1.759,50	1.794,69	1.830,58	1.867,20	1.904,54	1.942,63	1.981,48	2.021,11	2.061,53	2.102,77

LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009
ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO - 40 HORAS

ASE	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ASE - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	495,00	504,90	515,00	525,30	535,80	546,52	557,45	568,60	579,97	591,57	603,40
ASE - II	FUNDAMENTAL	519,75	530,15	540,75	551,56	562,59	573,85	585,32	597,03	608,97	621,15	633,57
ASE - III	MÉDIO	544,50	555,39	566,50	577,83	589,38	601,17	613,20	625,46	637,97	650,73	663,74
ASE - IV	SUPERIOR	569,25	580,64	592,25	604,09	616,17	628,50	641,07	653,89	666,97	680,31	693,91

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - A: 24 HORAS

ATE - A	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ATA - I	MÉDIO	520,00	530,40	541,01	551,83	562,86	574,12	585,60	597,32	609,26	621,45	633,88
ATA - II	GRADUAÇÃO	546,00	556,92	568,06	579,42	591,01	602,83	614,88	627,18	639,73	652,52	665,57
ATA - III	PÓS-GRADUAÇÃO	572,00	583,44	595,11	607,01	619,15	631,53	644,16	657,05	670,19	683,59	697,26
ATA - IV	MESTRADO/DOUTORADO	598,00	609,96	622,16	634,60	647,29	660,24	673,45	686,91	700,65	714,67	728,96

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - B: 40 HORAS

ATE - B	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ATB - I	MÉDIO	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
ATB - II	GRADUAÇÃO	787,50	803,25	819,32	835,70	852,42	869,46	886,85	904,59	922,68	941,14	959,96
ATB - III	PÓS-GRADUAÇÃO	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67
ATB - IV	MESTRADO/DOUTORADO	862,50	879,75	897,35	915,29	933,60	952,27	971,32	990,74	1.010,56	1.030,77	1.051,38

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE SECRETÁRIO ESCOLAR - 24 HORAS

SEC - A	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SEA - I	MÉDIO	624,00	636,48	649,21	662,19	675,44	688,95	702,73	716,78	731,12	745,74	760,65
SEA - II	GRADUAÇÃO	655,20	668,30	681,67	695,30	709,21	723,39	737,86	752,62	767,67	783,02	798,69
SEA - III	PÓS-GRADUAÇÃO	686,40	700,13	714,13	728,41	742,98	757,84	773,00	788,46	804,23	820,31	836,72
SEA - IV	MESTRADO/DOUTORADO	717,60	731,95	746,59	761,52	776,75	792,29	808,13	824,30	840,78	857,60	874,75

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE SECRETÁRIO ESCOLAR - 40 HORAS

SEC - B	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SEB - I	MÉDIO	1.040,00	1.060,80	1.082,02	1.103,66	1.125,73	1.148,24	1.171,21	1.194,63	1.218,53	1.242,90	1.267,75
SEB - II	GRADUAÇÃO	1.092,00	1.113,84	1.136,12	1.158,84	1.182,02	1.205,66	1.229,77	1.254,36	1.279,45	1.305,04	1.331,14
SEB - III	PÓS-GRADUAÇÃO	1.144,00	1.166,88	1.190,22	1.214,02	1.238,30	1.263,07	1.288,33	1.314,10	1.340,38	1.367,19	1.394,53
SEB - IV	MESTRADO/DOUTORADO	1.196,00	1.219,92	1.244,32	1.269,20	1.294,59	1.320,48	1.346,89	1.373,83	1.401,30	1.429,33	1.457,92

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009
ANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

CARGO	CÓDIGO	VALOR	OBSERVAÇÃO
DIRETOR - PORTE III	DIR - III	2.612,50	ACIMA DE 700
DIRETOR - PORTE II	DIR - II	2.220,63	DE 401 A 700
DIRETOR - PORTE I	DIR - I	1.959,38	ATÉ 400 ALUNOS
VICE - PORTE III	VDR - III	2.351,25	ACIMA DE 700
VICE - PORTE II	VDR - II	1.998,56	DE 401 A 700
VICE - PORTE I	VDR - I	1.763,44	ATÉ 400 ALUNOS

LEI 3.483, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009
ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO	VALOR	DESCRIÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA- FGR I	**15**	**FGR - I**	**700,00**	**FUNÇÕES PEDAGÓGICAS ADMINISTRATIVA NA SMEC- 30 H SEMANAIS**
FUNÇÃO GRATIFICADA- FGR II	**15**	**FGR - II**	**300,00**	**INSTRUTOR - MULTIPLICADOR EM PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO**
FUNÇÃO GRATIFICADA- FGR IIII	**20**	**FGR - III**	**30% - VECTO. BÁSICO**	**PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Praça Dr. Louis Ensch, 64 - Telefax: 3846-7000 - CNPJ 19.875.046/0001-82 - CEP 35170-033 – Cel. Fabriciano-MG

ANEXO V
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS E REGRAS PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL DE ACORDO COM A CARREIRA DEFINIDA NO ANEXO I DESTA LEI

CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

POR CONCURSO	**PRIMEIRO NÍVEL DA CARREIRA - ESCOLARIDADE EXIGIDA EM CONCURSO**				
EFETIVOS	**NÍVEL DA CARREIRA: POR TITULAÇÃO - GRAU: TEMPO**				
GRAU	***A***	***B***	***C***	***D***	***E***
	ATÉ 06 ANOS	***ATÉ 12 ANOS***	***ATÉ 18 ANOS***	***ATÉ 24 ANOS***	***ACIMA DE 24 ANOS***

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS	
CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
DOCENTE I - DI	**DOCENTE A - DCA**
DOCENTE II - DII	**DOCENTE A - DCA**
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - TNS	**ESPECIALISTA A - ESA**
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ASP	**AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO - ASE**
SECRETARIO ESCOLAR - SEC	**SECRETÁRIO ESCOLAR A - SEA**
ASSISTENTE EDUCACIONAL - AE	**AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO A - ATA**

LEI 3.483, 06 DE NOVEMBRO DE 2009

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
DOCENTE A I – DCA I e DOCENTE B I – DCB I

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades educativas em pré-escolas e nos primeiros ciclos do ensino fundamental, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos preestabelecidos.
- Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador-educando.
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, ciências, higiene pessoal, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, a fim de ajudar a criança compreender melhor o ambiente que as rodeia.
- Ministrar aulas transmitindo os conteúdos teórico - práticos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Estudos Sociais, Artes, Educação Física, Geografia, História e outras para possibilitar aos alunos o cultivo à linguagem, à capacidade de abstração, à compreensão da evolução histórica da humanidade e da realidade brasileira, observados os ciclos do ensino fundamental..
- Elaborar e aplicar provas e outros instrumentos usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e validar os métodos de ensino utilizados.
- Registrar a freqüência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso.
- Avaliar os alunos observando-os, aplicando provas, testes e outros métodos, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados.
- Registrar a freqüência dos alunos às aulas em diários de classe, anotando a matéria dada e os trabalhos efetivados, para possibilitar a avaliação e desenvolvimento do curso.
- Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do aluno, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia.
- Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras, etc, para integrar a escola com a comunidade.
- Participar de reuniões com os pais de alunos para avaliação da aprendizagem.
- Acompanhar as atividades realizadas, efetuando controles, elaborando relatórios, realizando reuniões, dentre outros, para permitir avaliações do andamento dos trabalhos, dos seus conteúdos e métodos utilizados.
- Zelar pelo material didático à sua disposição.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino superior em curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

LOTAÇÃO
Unidades municipais de ensino

CARGO
ESPECIALISTA A I – ESA I e ESPECIALISTA B I – ESB I

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar os alunos do ensino de primeiro grau, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, aconselhando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação integral de sua personalidade.
- Acompanhar o planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas durante o ano, opinando sobre suas implicações no processo educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Aplicar testes psico-pedagógicos e outras técnicas, como observação, questionários, cartas, e entrevistas com os alunos, sua família e seus professores, para obter um perfil completo da personalidade do aluno e o seu comportamento no meio em que vive.
- Montar pasta-fichário do aluno, reunindo informações físicas, psicológicas, sócio-econômicas e outras, acompanhando o crescimento, aptidões e interesses, a fim de orientá-los na solução de seus problemas.
- Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando plano de estudo, orientando sobre o uso eficaz da biblioteca, e estimulando-os no exercício de atividades recreativas e desportivas para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração.
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem.
- Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores e comunidade, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos e discutir as dificuldades existentes na área educacional, para buscar soluções.
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Participar da elaboração do planejamento curricular semestralmente, auxiliando na definição de planos de cursos e programas e atividades que serão realizadas, acompanhando-as a fim de aprimorar o sistema educacional.
- Promover e participar de reuniões com os demais profissionais da área, levantando, expondo e analisando as experiências vivenciadas, os problemas referentes à metodologia utilizada, visando melhor integração e buscando alternativas viáveis aos problemas constatados.
- Avaliar juntamente com os demais responsáveis, através dos relatórios e de reuniões o processo ensino-aprendizagem, a fim de validar ou não os métodos de ensino empregados.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Licenciatura em Pedagogia ou curso superior em Psicologia..

UNIDADE DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Ensino

CARGO
AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO I – ATA I e AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B I – ATB I

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos diversos trabalhos de biblioteca, registrando e recepcionando os leitores, controlando a movimentação do material utilizado, repondo-o nas estantes, atualizando fichários e, participando de campanhas específicas, para assegurar um bom atendimento.
- Registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais em fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas.
- Recepcionar o usuário, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-lo nas consultas do material solicitado.
- Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimos, anotando nas fichas do usuário e nas dos livros as informações necessárias para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística.
- Repor os livros utilizados, nas estantes, separando-os por classe, autor e título para mantê-los ordenados e facilitar as consultas posteriores.
- Atualizar os fichários catalográficos da biblioteca fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações.
- Participar de campanhas para obtenção de obras e de incentivo à leitura, organizando eventos, a fim de propiciar a atualização do acervo bibliográfico e difundir o gosto pela leitura.
- Confeccionar cartazes e murais alusivos a datas comemorativas e eventos.
- Cobrar multa pecuniária dos usuários da biblioteca conforme tabela preestabelecida, pelo atraso na entrega de livros e fazer prestação de contas.
- Auxiliar a Secretária Escolar nas tarefas relativas à escrituração e documentação escolar.
- Controlar matriculas e transferências expedidas e recebidas de alunos na respectiva unidade educacional.
- Datilografar ofícios, memorandos, registros de diário escolar e outros documentos, observando estética e conteúdo, para agilizar os serviços.
- Redigir atas e expedir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Controlar a movimentação escolar, anotando admissão, transferências e evasão de alunos.
- Atender ao público, orientando e esclarecendo dúvidas relacionadas aos trabalhos de secretaria para pais, alunos e comunidade.
- Reproduzir cópias de tarefas escolares, avisos e provas em mimeógrafo, observando a quantidade a ser confeccionada e distribuindo-os de forma a atender às solicitações.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino médio

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de ensino

CARGO
SECRETÁRIO ESCOLAR A I – SEA I e SECRETÁRIO ESCOLAR B I – SEB I

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas relativas à anotação escolar, redação, datilografia, controlando o diário de classe, as folhas de freqüência e o material escolar e organizando o arquivo, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.
- Confeccionar fichário de matrícula e diário do professor, preenchendo os dados exigidos, providenciando seu arquivamento em pastas individuais junto com os documentos necessários.
- Datilografar ofícios, memorandos, registros de diário escolar e outros documentos, observando estética e conteúdo, para agilizar os serviços.
- Redigir e expedir correspondências oficiais e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, de forma a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Controlar a freqüência de alunos e professores, boletins e diário de classe, transcrevendo avaliações mensais e folhas de freqüência de acordo com as normas estabelecidas.
- Manter a guarda de arquivo e material escolar procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta nas transferências e confecções de históricos escolares.
- Reproduzir cópias de tarefas escolares, avisos e provas em mimeógrafo, observando a quantidade a ser confeccionada e distribuindo-os de forma a atender às solicitações.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino médio

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Unidades educacionais de ensino

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO I – ASE I
ATRIBUIÇÕES
• Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações de escolas e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, espanando, varrendo, lavando ou encerando, utilizando equipamentos e materiais apropriados, para manter boas condições de higiene e conservação. • Cuidar da horta nas escolas, irrigando, adubando e efetuando outros tratos necessários, para garantir o fornecimento de gêneros alimentícios para consumo nas merendas. • Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, deslocando-os aos locais estabelecidos, para possibilitar a sua utilização ou remoção. • Zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior. • Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; • Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; • Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; • Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação Prefeitura; • Receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; • Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; • Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o patrimônio. • Exercer ronda diurna ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso. • Vigiar veículos e equipamentos observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio. • Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tornadas as devidas providências. • Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens. • Executar outras tarefas afins.
QUALIFICAÇÃO

Ensino fundamental completo
UNIDADES DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades municipais de ensino

DECRETO N° 3.242, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2009.

Ratifica o enquadramento de servidores da educação básica realizado pela Comissão de enquadramento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso da sua atribuição que lhe confere o art.41, item VI, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei 3.483/2009, e

Considerando a publicação da Lei 3.483, de 06 de novembro de 2009, que "Altera as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano";

Considerando também o enquadramento dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, realizado pela Comissão de Enquadramento, instituída pelo Decreto n°. 3.237, de 11 de novembro de 2009, e;

Considerando, finalmente, o disposto no artigo 5° da Lei n°. 3.483/2009,

DECRETA:

Art. 1°. Fica ratificado o enquadramento dos profissionais da educação básica do Município, elaborado pela Comissão de enquadramento, nos termos da Lei n°. 3.483/2009.

Art. 2°. Os cargos dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, em virtude do enquadramento de que trata o artigo anterior, passam a ser os constantes do Anexo I deste decreto.

Art.3º. Para efeito de enquadramento dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, foram considerados os seguintes critérios:

I – o tempo de efetivo serviço prestado no município para efeito de enquadramento, constante do Anexo V da Lei n°. 3.483/2009, como fator para determinação do novo grau de ingresso da carreira;

II – comprovação da titulação do servidor para efeito de enquadramento, constante dos Anexos I e II da Lei n°. 3.483/2009, como fator para determinação do novo nível de ingresso na carreira;

III – as vantagens pessoais auferidas pelos servidores até a data de 30 de setembro de 2009, que incidirão sobre os vencimentos constantes do Anexo II – Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica Municipal, da Lei n°. 3.483/2009.

Art. 3°. O servidor que discordar do enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste decreto, para apresentar recurso justificado e fundamentado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura requerendo a revisão do enquadramento, devendo o recurso ser analisado e julgado no prazo de 30 (trinta) dias, com a devida publicação.

Parágrafo Único. Caso o recurso apresentado pelo servidor na forma do caput seja deferido, os efeitos decorrentes serão retroativos a 01 de Janeiro de 2009, conforme Art.16 da Lei n° 3.483/2009.

Art. 4°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5°. Revogam-se as disposições em contrário.

Coronel Fabriciano, 27 de novembro de 2009.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N° 3.304, DE 03 DE MARÇO DE 2010.

Prorroga o prazo para análise e julgamento dos recursos administrativos referentes ao enquadramento de servidores da educação básica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 41, VI, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei 3.483/2009, e

Considerando a publicação da Lei 3.483, de 06 de novembro de 2009, que "Altera as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano";

Considerando o enquadramento dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, realizado pela Comissão de Enquadramento, instituída pelo Decreto nº. 3.237, de 11 de novembro de 2009,

Considerando, o disposto no artigo 5° da Lei n°. 3.483/2009, e

Considerando a quantidade, especificidade e particularidade dos recursos impetrados,

DECRETA:

Art. 1°. Fica prorrogado para 31 de março de 2010, o prazo para que a Comissão de Enquadramento realize a análise e julgamento dos requerimentos de pedido de revisão do enquadramento previsto na Lei Municipal nº. 3.483, de 06 de novembro de 2009.

Art. 2°. A divulgação dos resultados dos recursos administrativos e o pagamento de valores relativos ao enquadramento, quando houver, deverão ser realizados até a data prevista no artigo anterior.

Art. 3°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4°. Revogam-se as disposições em contrário.

Coronel Fabriciano, 03 de março de 2010.

Francisco de Assis Simões Thomaz
Prefeito Municipal

LEI 3.552, DE 14 DE JULHO DE 2010

Altera a Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009 e dá outras providências

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA**:

Art. 1°. O artigo 3° da Lei nº 2.754, de 10 de junho de 1998, alterado pela Lei 3.483, de 06 de novembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º.....

I – Carreira do Magistério:

e) Educador Infantil – EIA I a EIA IV;

II – Carreira Administrativa

a) Auxiliar de Serviços da Educação - A: ASE - A I a ASE – A IV
b) Auxiliar de Serviços da Educação - B: ASE - B I a ASE – B IV
c) Auxiliar Técnico da Educação A: ATE A I a ATE A IV
d) Auxiliar Técnico da Educação B: ATE B I a ATE B IV
e) Secretário Escolar A: SEA I a SEA IV
f) Secretário Escolar B: SEB I a SEB IV
g) Motorista de Veículos Leves da Educação Básica: MVL I a MVL IV;
h) Motorista de ônibus, Van e Micro ônibus da Educação Básica: MVP I a MVP IV;

§ 2º - .....

II – Especialista A e B, Auxiliar de Serviços da Educação A e B, Auxiliar Técnico da Educação A e B e Secretário A e B: nas unidades municipais de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

III – Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados: nas unidades municipais de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

IV – Os educadores infantis atuarão nos centros municipais de educação infantil e em Instituições conveniadas de educação infantil.

Art. 2°. O anexo I da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009, que especifica o quadro de servidores da educação básica municipal, carreira do magistério e administrativa, passa a vigorar acrescido dos seguintes quadros, excluído o relativo ao Auxiliar de Serviços da Educação I:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE EDUCADOR INFANTIL: 22h30min

EDUCADOR INFANTIL	HABILITAÇÃO	
EI – I	MAGISTÉRIO	**200 CARGOS**
EI – II	GRADUAÇÃO	
EI – III	PÓS-GRADUAÇÃO	
EI - IV	MESTRADO/DOUTORADO	

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A - 40 HORAS

ASE A	HABILITAÇÃO	
ASE A I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
ASE A II	FUNDAMENTAL	**270 CARGOS**
ASE A III	MÉDIO	
ASE A IV	SUPERIOR	

ADMINISTRATIVO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B - 40 HORAS

ASE B	HABILITAÇÃO	
ASE B I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
ASE B II	FUNDAMENTAL	**30 CARGOS**
ASE B III	MÉDIO	
ASE B IV	SUPERIOR	

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS

MVL	HABILITAÇÃO	
MVL – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
MVL – II	FUNDAMENTAL	**05 CARGOS**
MVL – III	MÉDIO	
MVL - IV	SUPERIOR	

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS

MVP	HABILITAÇÃO	
MVP – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
MVP – II	FUNDAMENTAL	**10 CARGOS**
MVP – III	MÉDIO	
MVP - IV	SUPERIOR	

Art. 3°. As atribuições dos cargos de educador infantil, motorista de veículos leves da educação básica e motorista de veículos pesados da educação básica, são as constantes do Anexo II desta lei:

Art. 4°. Aplicam-se aos cargos criados por esta Lei as disposições da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009.

Art. 5°. O Anexo II da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009, que estabelece a Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica Municipal, passa a vigorar acrescido das tabelas constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6°. O Anexo VI – Descrição das Classes de Cargos de Provimento Efetivo da Lei nº 3.483, de 06 de novembro de 2009, passa a ser o Anexo II desta lei.

Art. 7°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Fabriciano, 14 de julho de 2010.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A - 40 HORAS													
ASE A	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
ASE A -I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**270 CARGOS**	520,64	531,05	541,68	552,51	563,55	574,83	586,33	598,05	610,01	622,21	634,66
ASE A - II	FUNDAMENTAL		546,67	557,61	568,76	580,13	591,73	603,58	615,64	627,96	640,51	653,33	666,39
ASE A - III	MÉDIO		572,71	584,16	595,84	607,76	619,91	632,31	644,96	657,86	671,02	684,44	698,12
ASE A - IV	SUPERIOR		598,74	610,72	622,93	635,38	648,09	661,06	674,28	687,76	701,52	715,55	729,85

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B – 40 HORAS													
ASE B	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
ASE B - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**30 CARGOS**	520,64	531,05	541,68	552,51	563,55	574,83	586,33	598,05	610,01	622,21	634,66
ASE B - II	FUNDAMENTAL		546,67	557,61	568,76	580,13	591,73	603,58	615,64	627,96	640,51	653,33	666,39
ASE B - III	MÉDIO		572,71	584,16	595,84	607,76	619,91	632,31	644,96	657,86	671,02	684,44	698,12
ASE B - IV	SUPERIOR		598,74	610,72	622,93	635,38	648,09	661,06	674,28	687,76	701,52	715,55	729,85

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS													
MVL	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
MVL – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**5 CARGOS**	660,80	674,02	687,50	701,25	715,27	729,58	744,17	758,05	774,23	789,72	805,51
MVL - II	FUNDAMENTAL		693,84	707,72	721,87	736,31	751,03	765,06	781,38	797,00	812,94	829,20	845,79
MVL - III	MÉDIO		726,88	741,42	756,25	771,37	786,80	802,53	818,58	834,96	851,66	868,69	886,06
MVL - IV	SUPERIOR		759,92	775,12	790,62	806,43	822,56	839,01	855,79	872,91	890,37	908,17	926,34

ADMINISTRATIVO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS													
MVP	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
MVP – I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	**10 CARGOS**	750,03	765,03	780,33	795,94	811,86	828,09	844,66	861,55	878,78	896,36	914,28

MVP - II	FUNDAMENTAL		787,53	806,28	819,35	835,73	852,45	869,50	886,89	904,63	922,72	941,17	960,00
MVP - III	MÉDIO		825,03	841,53	858,36	875,53	893,04	910,90	929,12	947,70	966,66	985,99	1.005,71
MVP - IV	SUPERIOR		862,53	879,79	897,38	915,33	933,64	952,31	971,35	990,78	1.010,60	1.030,81	1.051,42

MAGISTÉRIO: EDUCADOR INFANTIL – 22H 30MIN													
EI	**HABILITAÇÃO**		**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**
EI – I	ENSINO MÉDIO/MAGISTÉRIO	**200 CARGOS**	599,53	611,52	623,75	636,23	648,95	661,93	675,17	688,67	702,44	716,49	730,82
EI - II	GRADUAÇÃO		629,51	642,10	654,94	668,04	681,40	695,03	708,93	723,11	737,57	752,32	767,36
EI - III	PÓS-GRADUAÇÃO		659,48	672,67	686,13	699,85	713,85	728,12	742,68	757,54	772,69	788,14	803,91
EI - IV	MESTRADO/DOUTORADO		689,46	703,25	717,31	731,66	746,29	761,22	776,44	791,97	807,81	823,97	840,45

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A – ASE A
ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- Monitorar os alunos no trajeto que eles fizerem no uso do ônibus escolar;
- Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- São atribuições do auxiliar de serviços da educação que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:
- Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;

• Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; • Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental completo
UNIDADES DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B – ASE B
ATRIBUIÇÕES
• Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do estabelecimento e o

patrimônio.
- Exercer ronda diurna ou noturna nas dependências das unidades de ensino e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.
- Vigiar veículos e equipamentos observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio.
- Informar a chefia imediata, das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens.
- Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental completo
UNIDADES DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
DOCENTE A I – DCA I

ATRIBUIÇÕES
• Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade

escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;

- Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com a Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Realizar as atividades de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam na Educação Integral/Programa Mais Educação, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

- Zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme

determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desempenhar o papel de Professor Referência, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

LOTAÇÃO
Unidades municipais de Ensino Fundamental

CARGO

DOCENTE B I – DCB I

ATRIBUIÇÕES

- Participar da elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica da unidade escolar, construída de forma coletiva e aprovada pelo Conselho Escolar;
- Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da unidade escolar, em consonância com Proposta Pedagógica;
- Elaborar seu Plano de Trabalho Docente buscando atingir os objetivos definidos na proposta pedagógica e curricular para o ano do ciclo e/ou áreas do conhecimento;
- Planejar e executar atividades de acompanhamento pedagógico nas áreas de Letramento/Alfabetização e Matemática, em consonância com a Proposta Pedagógica da Educação Integral e o Plano de Trabalho Docente, garantindo o direito de aprender dos educandos e o seu desenvolvimento pleno.
- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Metas, contribuindo para elevar o nível de qualidade do ensino da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades nos diferentes espaços escolares, utilizando metodologias e estratégias diversificadas de modo a garantir o envolvimento e a participação dos alunos, a iniciativa, a investigação, o trabalho cooperativo e a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Regimento Escolar e na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Colaborar no processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- Participar do processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo ou coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento ao Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Atendimento Educacional Especializado e dos profissionais que atuam no Ensino Regular, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção pedagógica;
- Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela freqüência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos,

além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes a sua jornada de trabalho;
- Utilizar os equipamentos e materiais didáticos disponíveis na escola, zelando pela sua conservação e permanência no estabelecimento de ensino;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Curso de licenciatura de graduação plena com habilitação específica em área própria

LOTAÇÃO
Unidades municipais de Ensino Fundamental

CARGO
EDUCADOR INFANTIL

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 4 meses e 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
- Planejar e executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, definidas na proposta pedagógica da unidade de educação infantil;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Planejar e desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Proceder à avaliação contínua do processo de desenvolvimento da criança, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de registro e avaliação, previstas no regimento escolar e na proposta pedagógica da unidade de educação infantil
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Planejar e executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Promover a participação e o envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com os demais profissionais da unidade de educação infantil na qual atua, para construção coletiva da proposta pedagógica;
- Participar de cursos, encontros e atividades de qualificação oferecidas pela secretaria municipal de educação;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao desenvolvimento da criança em suas múltiplas dimensões;
- Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção e pela secretaria municipal de educação e cultura;
- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência da crianças na unidade de educação infantil respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as suas peculiaridades no processo de desenvolvimento;
- Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da unidade de educação infantil com as famílias e a comunidade;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao estatuto da criança e do adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a jornada de trabalho definida para o cargo e comparecer na unidade escolar nas horas extraordinárias, quando convocado;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientação da secretaria municipal da educação e cultura.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino Médio - Magistério

LOTAÇÃO
Unidades municipais de Educação Infantil e Instituições conveniadas de educação infantil

CARGO
ESPECIALISTA A I – ESA I e ESPECIALISTA B I – ESB I

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente tendo em vista a proposta pedagógica e as diretrizes da SMEC, garantindo a articulação entre as atividades do Ensino Regular e da Educação Integral;
- Definir junto com os professores os temas e conteúdos do trabalho escolar, tendo em vista as discussões sobre a reorientação do currículo da rede, os PCN's, a realidade da escola e as características dos educandos em cada tempo humano;
- Organizar a distribuição de turmas de acordo com o perfil e a avaliação de desempenho dos educadores;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas para análise dos resultados das avaliações internas e externas, definindo no coletivo propostas de intervenção imediata;
- Participar da elaboração de propostas de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- Prover meios para recuperação dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem, organizando junto com os professores atividades e ações de intervenção em tempo hábil;
- Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- Liderar o processo de construção e implementação de inovações pedagógicas, propiciando a elaboração de materiais didáticos alternativos, disponibilizando-os aos docentes como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;.
- Planejar e organizar os encontros destinados ao planejamento, à formação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- Coordenar junto com o diretor, o processo coletivo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo a participação de toda a comunidade escolar;
- Participar do Conselho Escolar, enquanto representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico;

- Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- Orientar e avaliar as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática e salas de recursos;
- Promover o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamento, troca de experiência e análise de projetos propostos pelos professores, a serem anexados na Proposta Pedagógica da unidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação institucional e externa da unidade escolar, para reflexão dos resultados, junto à comunidade escolar, visando ao aprimoramento do trabalho pedagógico;
- Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, o cumprimento dos dias e as horas letivas, do plano de trabalho, dos estudos de recuperação, bem como as reposições desses dias, horas e conteúdos oferecidos quando se fizer necessário;
- Acompanhar e apoiar o corpo docente na realização dos registros pertinentes ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, visando os Diários de Classe periodicamente;
- Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno, para medidas pedagógicas;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento ao serviço de Atendimento Educacional Especializado, se necessário;
- Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- Manter contato com os professores do serviço de Atendimento Educacional Especializado, alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Elaborar seu Plano de Ação no início de cada ano e entrega-lo à direção para acompanhamento e avaliação no final de cada ano;
- Envolver as famílias no processo educativo, visando a melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família;
- Implementar atividades de articulação com a comunidade escolar e informação aos pais sobre a freqüência e o desenvolvimento dos educandos.
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Licenciatura em Pedagogia

UNIDADE DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO I – ATE I e AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO B I – ATE B I

ATRIBUIÇÕES
• Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; • Atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações solicitadas; • Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; • Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; • Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito; • Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor; • Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade; • Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola; • Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; • Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;

- Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- Executar trabalho de digitação e reprodução de materiais zelando pela qualidade dos mesmos;
- Supervisionar os alunos durante o recreio;
- Ser pontual e assíduo ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola;
- Participar da avaliação institucional conforme orientações da secretaria municipal de educação e cultura;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições previstas no regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- Acatar as solicitações da direção e secretário(a) escolar;
- Participar das reuniões convocadas pela unidade escolar e secretaria municipal de educação.
- Compete ao auxiliar técnico da educação que atua na biblioteca dos estabelecimentos de ensino::
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da unidade escolar;
- Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, dvds, entre outros;
- Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

- Substituir o professor regente, quando necessário, a pedido da direção e ou coordenação pedagógica;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal da educação;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- Executar trabalho de digitação zelando pela qualidade do serviço;
- Supervisionar o recreio dos alunos;
- Acatar as solicitações da direção, quando solicitado
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino médio

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino

Fundamental

CARGO
SECRETÁRIO ESCOLAR A I – SEA I e SECRETÁRIO ESCOLAR B I – SEB I

ATRIBUIÇÕES

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais auxiliares técnicos da educação;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado Sislame;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos,

com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; • Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino médio

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
MOTORISTAS DE VEICULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MVL I

ATRIBUIÇÕES
• Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o itinerário e as regras trânsito, a fim de atender às diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo; • Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, unidade ou servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo; • Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados; • Transportar máquinas, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender às ordens de serviço; • Comunicar qualquer anormalidade mecânica ou em relação à acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário; • Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental incompleto – Portador de CNH B ou superior

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARGO
MOTORISTAS DE ÔNIBUS, VAN e MICRO ÔNIBUS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - MVP I

ATRIBUIÇÕES
• Dirigir os ônibus utilizados nos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, transportando servidores e alunos, observando horários trajetos, a fim de assegurar o andamento dos trabalhos;

- Vistoriar os veículos, verificando o nível de água, combustível, óleo do motor e água da bateria, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido, preenchendo a ficha de movimentação do veículo, para cumprir programação estabelecida;
- Dirigir o veículo, acionando dispositivos e comandos e observando as normas de trânsito, para conduzi-lo aos locais preestabelecidos.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, executando os serviços de limpeza, providenciando reabastecimento e lubrificação para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Ter realizado curso de direção defensiva;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO
Ensino fundamental incompleto – Portador de CNH D ou superior

UNIDADE(S) DE ATUAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental

DECRETO 3.237, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009

Regulamenta o enquadramento de servidores, cria a "Comissão de Enquadramento" e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 5° da Lei 3.483, de 06 de novembro de 2009,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criada a Comissão para efetuar o enquadramento dos profissionais da educação básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, conforme previsto no art. 5 da Lei n° 3.483, de 06 de novembro de 2009.

Art. 2°. **A Comissão de Enquadramento de que trata o artigo anterior será composta dos seguintes membros:**

I – Maria da Glória Ferreira Giudice, Secretária Municipal de Educação e Cultura;

II – Wanelza Teixeira da Silva, Gerente de Gestão de Pessoas;

III – Erivaldo Moreira Andrade, Secretário Municipal de Controle Interno;

IV – Luiza de Marilac Guimarães do Carmo, Gerente de Organização Educacional;

V – Regina Célia Gomes Ferreira, representante do Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Coronel Fabriciano – SINTMCELF.

Art. 3º**. A Comissão de que trata este decreto deverá observar, para fins de enquadramento dos profissionais da educação, o disposto na Lei n° 3.483, de 06 de novembro de 2009, devendo concluir os trabalhos até o dia 06 de dezembro de 2009.**

Art. 4º. **Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**

Art. 5º**. Revogam-se as disposições em contrário.**

Coronel Fabriciano, de 11 de novembro de 2009.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N° 3.242, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2009.

Ratifica o enquadramento de servidores da educação básica realizado pela Comissão de enquadramento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Coronel Fabriciano, no uso da sua atribuição que lhe confere o art.41, item VI, da Lei Orgânica Municipal, e com fundamento na Lei 3.483/2009, e

Considerando a publicação da Lei 3.483, de 06 de novembro de 2009, que "Altera as Carreiras dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano";

Considerando também o enquadramento dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, realizado pela Comissão de Enquadramento, instituída pelo Decreto n.° 3.237, de 11 de novembro de 2009, e

Considerando, finalmente, o disposto no artigo 5° da Lei n.° 3.483/2009,

DECRETA**:**

Art. 1°. Fica ratificado o enquadramento dos profissionais da educação básica do Município, elaborado pela Comissão de enquadramento, nos termos da Lei n.°3.483/2009.

Art. 2°. Os cargos dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, em virtude do enquadramento de que trata o artigo anterior, passam a ser os constantes do Anexo I deste decreto.

Art.3º. Para efeito de enquadramento dos servidores da educação básica do Município de Coronel Fabriciano, foram considerados os seguintes critérios:

I – o tempo de efetivo serviço prestado no município para efeito de enquadramento, constante do Anexo V da Lei n.° 3.483/2009, como fator para determinação do novo grau de ingresso da carreira;

II – comprovação da titulação do servidor para efeito de enquadramento, constante dos Anexos I e II da Lei n.° 3.483/2009, como fator para determinação do novo nível de ingresso na carreira;

III – as vantagens pessoais auferidas pelos servidores até a data de 30 de setembro de 2009, que incidirão sobre os vencimentos constantes do Anexo II – Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica Municipal, da Lei n.° 3.483/2009.

Art. 3°. O servidor que discordar do enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste decreto,

para apresentar recurso justificado e fundamentado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura requerendo a revisão do enquadramento, devendo o recurso ser analisado e julgado no prazo de 30 (trinta) dias, com a devida publicação.

Parágrafo Único. Caso o recurso apresentado pelo servidor na forma do caput seja deferido, os efeitos decorrentes serão retroativos a 01 de Janeiro de 2009, conforme Art.16 da Lei n° 3.483/2009.

Art. 4°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5°. Revogam-se as disposições em contrário.

Coronel Fabriciano, 27 de novembro de 2009.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO 2011

Altera o anexo II da Lei nº. 3.568, de 22 de setembro de 2010, institui gratificação e dá outras providências.

O Povo do Município de Coronel Fabriciano, por seus representantes na Câmara Municipal, **APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte lei:**

Art. 1º. Fica alterada a Tabela de Vencimentos das carreiras da educação pública municipal, constante do Anexo II da Lei 3.568, de 22 de setembro de 2011, em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Aos profissionais da educação pública municipal, lotados ou que exercerem suas atividades nas escolas da rede municipal de ensino, localizadas na zona rural, fica assegurada gratificação de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento do servidor e seu pagamento poderá ser suprimido, caso deixe de exercer suas atividades na zona rural.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2011, apenas em relação aos novos vencimentos estabelecidos no Anexo I desta lei.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Anexo II da Lei 3.568, de 22 de setembro de 2011.

Coronel Fabriciano, 26 de outubro de 2011.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE PROFESSOR - 20 HORAS

DOCENTES A - DCA	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
DOCENTE A I - DCA I	MAGISTÉRIO	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95
DOCENTE A II - DCA II	NORMAL SUPERIOR - LICENCIATURA CURTA	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84
DOCENTE A III - DCA III	GRADUAÇÃO	960,00	979,20	998,78	1.018,76	1.039,13	1.059,92	1.081,12	1.102,74
DOCENTE A IV - DCA IV	PÓS-GRADUAÇÃO	1.080,00	1.101,60	1.123,63	1.146,10	1.169,03	1.192,41	1.216,26	1.240,58
DOCENTE A V - DCA V	MESTRADO/DOUTORADO	1.200,00	1.224,00	1.248,48	1.273,45	1.298,92	1.324,90	1.351,39	1.378,42

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
937,33	956,07	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58	1.076,69	1.098,23	1.120,19	1.142,60	1.165,45	1.188,76
1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17	1.116,05	1.138,37	1.161,14	1.184,36	1.208,05	1.232,21	1.256,86	1.281,99	1.307,63
1.124,79	1.147,29	1.170,23	1.193,64	1.217,51	1.241,86	1.266,70	1.292,03	1.317,87	1.344,23	1.371,12	1.398,54	1.426,51
1.265,39	1.290,70	1.316,51	1.342,84	1.369,70	1.397,10	1.425,04	1.453,54	1.482,61	1.512,26	1.542,51	1.573,36	1.604,82
1.405,99	1.434,11	1.462,79	1.492,05	1.521,89	1.552,33	1.583,37	1.615,04	1.647,34	1.680,29	1.713,90	1.748,17	1.783,14

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1.212,53	1.236,78	1.261,52	1.286,75	1.312,48	1.338,73	1.365,51	1.392,82	1.420,68	1.449,09	1.478,07	1.507,63	1.537,79
1.333,79	1.360,46	1.387,67	1.415,42	1.443,73	1.472,61	1.502,06	1.532,10	1.562,74	1.594,00	1.625,88	1.658,40	1.691,56
1.455,04	1.484,14	1.513,82	1.544,10	1.574,98	1.606,48	1.638,61	1.671,38	1.704,81	1.738,91	1.773,69	1.809,16	1.845,34
1.636,92	1.669,66	1.703,05	1.737,11	1.771,85	1.807,29	1.843,44	1.880,31	1.917,91	1.956,27	1.995,40	2.035,30	2.076,01
1.818,80	1.855,18	1.892,28	1.930,12	1.968,73	2.008,10	2.048,26	2.089,23	2.131,01	2.173,63	2.217,11	2.261,45	2.306,68

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

AI	AJ	AK	AL	AM
1.568,54	1.599,91	1.631,91	1.664,55	1.697,84
1.725,39	1.759,90	1.795,10	1.831,00	1.867,62
1.882,25	1.919,89	1.958,29	1.997,46	2.037,41
2.117,53	2.159,88	2.203,08	2.247,14	2.292,08
2.352,81	2.399,87	2.447,86	2.496,82	2.546,76

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE PROFESSOR - 40 HORAS

DOCENTES B - DCB	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
DOCENTE B I - DCB I	MAGISTÉRIO	1.600,00	1.632,00	1.664,64	1.697,93	1.731,89	1.766,53	1.801,86	1.837,90	1.874,66	1.912,15	1.950,39
DOCENTE B II - DCB II	NORMAL SUPERIOR - LICENCIATURA CURTA	1.760,00	1.795,20	1.831,10	1.867,73	1.905,08	1.943,18	1.982,05	2.021,69	2.062,12	2.103,36	2.145,43
DOCENTE B III - DCB III	GRADUAÇÃO	1.920,00	1.958,40	1.997,57	2.037,52	2.078,27	2.119,84	2.162,23	2.205,48	2.249,59	2.294,58	2.340,47
DOCENTE B IV - DCB IV	PÓS-GRADUAÇÃO	2.160,00	2.203,20	2.247,26	2.292,21	2.338,05	2.384,81	2.432,51	2.481,16	2.530,78	2.581,40	2.633,03
DOCENTE B V - DCB V	MESTRADO/DOUTORADO	2.400,00	2.448,00	2.496,96	2.546,90	2.597,84	2.649,79	2.702,79	2.756,85	2.811,98	2.868,22	2.925,59

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE EDUCADOR INFANTIL

DOCENTES B - DCB	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
EDUCADOR INFANTIL - I	MAGISTÉRIO	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
EDUCADOR INFANTIL - III	GRADUAÇÃO	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
EDUCADOR INFANTIL - IV	PÓS-GRADUAÇÃO	960,00	979,20	998,78	1.018,76	1.039,13	1.059,92	1.081,12	1.102,74	1.124,79	1.147,29	1.170,23
EDUCADOR INFANTIL - V	MESTRADO/DOUTORADO	1.120,00	1.142,40	1.165,25	1.188,55	1.212,32	1.236,57	1.261,30	1.286,53	1.312,26	1.338,50	1.365,27

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE ESPECIALISTA - A: 24 HORAS

ESPECIALISTA - A	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ESA - I	GRADUAÇÃO	1.350,00	1.377,00	1.404,54	1.432,63	1.461,28	1.490,51	1.520,32	1.550,73	1.581,74	1.613,37	1.645,64
ESA - II	PÓS-GRADUAÇÃO	1.485,00	1.514,70	1.544,99	1.575,89	1.607,41	1.639,56	1.672,35	1.705,80	1.739,91	1.774,71	1.810,21
ESA - III	MESTRADO	1.687,50	1.721,25	1.755,68	1.790,79	1.826,60	1.863,14	1.900,40	1.938,41	1.977,18	2.016,72	2.057,05
ESA - IV	DOUTORADO	1.890,00	1.927,80	1.966,36	2.005,68	2.045,80	2.086,71	2.128,45	2.171,02	2.214,44	2.258,72	2.303,90

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1.678,56	1.712,13	1.746,37	1.781,30	1.816,92	1.853,26	1.890,33	1.928,13	1.966,70	2.006,03	2.046,15	2.087,07	2.128,81
1.846,41	1.883,34	1.921,01	1.959,43	1.998,61	2.038,59	2.079,36	2.120,95	2.163,36	2.206,63	2.250,76	2.295,78	2.341,70
2.098,19	2.140,16	2.182,96	2.226,62	2.271,15	2.316,58	2.362,91	2.410,17	2.458,37	2.507,54	2.557,69	2.608,84	2.661,02
2.349,98	2.396,98	2.444,92	2.493,81	2.543,69	2.594,56	2.646,46	2.699,39	2.753,37	2.808,44	2.864,61	2.921,90	2.980,34

Y	Z	AA	AB	AC	AD
2.171,39	2.214,82	2.259,11	2.304,30	2.350,38	2.397,39
2.388,53	2.436,30	2.485,03	2.534,73	2.585,42	2.637,13
2.714,24	2.768,52	2.823,89	2.880,37	2.937,98	2.996,74
3.039,95	3.100,75	3.162,76	3.226,02	3.290,54	3.356,35

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

MAGISTÉRIO: CARREIRA DE ESPECIALISTA - B: 40 HORAS

ESPECIALISTA - B	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ESB - I	GRADUAÇÃO	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49
ESB - II	PÓS-GRADUAÇÃO	2.750,00	2.805,00	2.861,10	2.918,32	2.976,69	3.036,22	3.096,95	3.158,89	3.222,06	3.286,50	3.352,23
ESB - III	MESTRADO	3.125,00	3.187,50	3.251,25	3.316,28	3.382,60	3.450,25	3.519,26	3.589,64	3.661,44	3.734,66	3.809,36
ESB - IV	DOUTORADO	3.500,00	3.570,00	3.641,40	3.714,23	3.788,51	3.864,28	3.941,57	4.020,40	4.100,81	4.182,82	4.266,48

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO A - 40 HORAS

ASA	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ASA - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	554,33	565,42	576,72	588,26	600,02	612,03	624,27	636,75	649,49	662,48	675,73
ASA - II	FUNDAMENTAL	609,76	621,96	634,40	647,09	660,03	673,23	686,69	700,43	714,43	728,72	743,30
ASA - III	MÉDIO	665,20	678,50	692,07	705,91	720,03	734,43	749,12	764,10	779,38	794,97	810,87
ASA - IV	SUPERIOR	720,63	735,04	749,74	764,74	780,03	795,63	811,55	827,78	844,33	861,22	878,44

L	M	N	O	P	Q	R	S
689,24	703,02	717,08	731,43	746,06	760,98	776,20	791,72
758,16	773,33	788,79	804,57	820,66	837,07	853,82	870,89
827,09	843,63	860,50	877,71	895,27	913,17	931,43	950,06
896,01	913,93	932,21	950,85	969,87	989,27	1.009,05	1.029,24

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO B - 40 HORAS

ASE	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ASB - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	554,33	565,42	576,72	588,26	600,02	612,03	624,27	636,75	649,49	662,48	675,73
ASB - II	FUNDAMENTAL	609,76	621,96	634,40	647,09	660,03	673,23	686,69	700,43	714,43	728,72	743,30
ASB - III	MÉDIO	665,20	678,50	692,07	705,91	720,03	734,43	749,12	764,10	779,38	794,97	810,87
ASB - IV	SUPERIOR	720,63	735,04	749,74	764,74	780,03	795,63	811,55	827,78	844,33	861,22	878,44

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

L	M	N	O	P	Q	R	S
689,24	703,02	717,08	731,43	746,06	760,98	776,20	791,72
758,16	773,33	788,79	804,57	820,66	837,07	853,82	870,89
827,09	843,63	860,50	877,71	895,27	913,17	931,43	950,06
896,01	913,93	932,21	950,85	969,87	989,27	1.009,05	1.029,24

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - A: 24 HORAS

ATE - A	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ATA - I	MÉDIO	582,33	593,98	605,86	617,97	630,33	642,94	655,80	668,91	682,29	695,94	709,86
ATA - II	GRADUAÇÃO	640,56	653,37	666,44	679,77	693,37	707,23	721,38	735,81	750,52	765,53	780,84
ATA - III	PÓS-GRADUAÇÃO	698,80	712,77	727,03	741,57	756,40	771,53	786,96	802,70	818,75	835,13	851,83
ATA - IV	MESTRADO/DOUTORADO	786,15	801,87	817,91	834,26	850,95	867,97	885,33	903,03	921,09	939,52	958,31

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
724,05	738,54	753,31	768,37	783,74	799,41	815,40	831,71	848,34	865,31	882,62	900,27	918,28	936,64
796,46	812,39	828,64	845,21	862,11	879,36	896,94	914,88	933,18	951,84	970,88	990,30	1.010,10	1.030,31
868,86	886,24	903,97	922,05	940,49	959,30	978,48	998,05	1.018,01	1.038,37	1.059,14	1.080,32	1.101,93	1.123,97
977,47	997,02	1.016,96	1.037,30	1.058,05	1.079,21	1.100,79	1.122,81	1.145,27	1.168,17	1.191,53	1.215,36	1.239,67	1.264,47

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE AUXILIAR TÉCNICO DA EDUCAÇÃO - B: 40 HORAS

ATE - B	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ATB - I	MÉDIO	1.164,66	1.187,95	1.211,71	1.235,95	1.260,67	1.285,88	1.311,60	1.337,83	1.364,58	1.391,88	1.419,71
ATB - II	GRADUAÇÃO	1.281,13	1.306,75	1.332,88	1.359,54	1.386,73	1.414,47	1.442,76	1.471,61	1.501,04	1.531,06	1.561,69
ATB - III	PÓS-GRADUAÇÃO	1.397,59	1.425,54	1.454,05	1.483,14	1.512,80	1.543,05	1.573,92	1.605,39	1.637,50	1.670,25	1.703,66
ATB - IV	MESTRADO/DOUTORADO	1.572,29	1.603,74	1.635,81	1.668,53	1.701,90	1.735,94	1.770,66	1.806,07	1.842,19	1.879,03	1.916,61

LEI 3.662, DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE SECRETÁRIO ESCOLAR - 24 HORAS

SEC - A	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SEA - I	MÉDIO	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30
SEA - II	GRADUAÇÃO	770,00	785,40	801,11	817,13	833,47	850,14	867,15	884,49	902,18	920,22	938,63
SEA - III	PÓS-GRADUAÇÃO	840,00	856,80	873,94	891,41	909,24	927,43	945,98	964,90	984,19	1.003,88	1.023,96
SEA - IV	MESTRADO/DOUTORADO	945,00	963,90	983,18	1.002,84	1.022,90	1.043,36	1.064,22	1.085,51	1.107,22	1.129,36	1.151,95

L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
870,36	887,77	905,52	923,64	942,11	960,95	980,17	999,77	1.019,77	1.040,16	1.060,97	1.082,19	1.103,83	1.125,91
957,40	976,55	996,08	1.016,00	1.036,32	1.057,04	1.078,19	1.099,75	1.121,74	1.144,18	1.167,06	1.190,40	1.214,21	1.238,50
1.044,43	1.065,32	1.086,63	1.108,36	1.130,53	1.153,14	1.176,20	1.199,73	1.223,72	1.248,20	1.273,16	1.298,62	1.324,60	1.351,09
1.174,99	1.198,49	1.222,46	1.246,91	1.271,85	1.297,28	1.323,23	1.349,69	1.376,69	1.404,22	1.432,30	1.460,95	1.490,17	1.519,97

Z	AA	AB	AC	AD
1.148,42	1.171,39	1.194,82	1.218,72	1.243,09
1.263,27	1.288,53	1.314,30	1.340,59	1.367,40
1.378,11	1.405,67	1.433,78	1.462,46	1.491,71
1.550,37	1.581,38	1.613,01	1.645,27	1.678,17

LEI 3.662, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE SECRETÁRIO ESCOLAR - 40 HORAS

SEC - B	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
SEB - I	MÉDIO	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59
SEB - II	GRADUAÇÃO	1.540,00	1.570,80	1.602,22	1.634,26	1.666,95	1.700,28	1.734,29	1.768,98	1.804,36	1.840,44	1.877,25
SEB - III	PÓS-GRADUAÇÃO	1.680,00	1.713,60	1.747,87	1.782,83	1.818,49	1.854,86	1.891,95	1.929,79	1.968,39	2.007,76	2.047,91
SEB - IV	MESTRADO/DOUTORADO	1.890,00	1.927,80	1.966,36	2.005,68	2.045,80	2.086,71	2.128,45	2.171,02	2.214,44	2.258,72	2.303,90

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS

MVL	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
MVL - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	716,21	730,53	745,14	760,05	775,25	790,75	806,57	822,70	839,15	855,94	873,06
MVL - II	FUNDAMENTAL	787,83	803,59	819,66	836,05	852,77	869,83	887,23	904,97	923,07	941,53	960,36
MVL - III	MÉDIO	859,45	876,64	894,17	912,06	930,30	948,90	967,88	987,24	1.006,98	1.027,12	1.047,67
MVL - IV	SUPERIOR	931,07	949,69	968,69	988,06	1.007,82	1.027,98	1.048,54	1.069,51	1.090,90	1.112,72	1.134,97

ADMINISTRATIVO: CARREIRA DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 40 HORAS

MVP	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
MVP - I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	823,64	840,11	856,92	874,05	891,53	909,37	927,55	946,10	965,03	984,33	1.004,01
MVP - II	FUNDAMENTAL	906,00	924,12	942,61	961,46	980,69	1.000,30	1.020,31	1.040,71	1.061,53	1.082,76	1.104,41
MVP - III	MÉDIO	988,37	1.008,14	1.028,30	1.048,86	1.069,84	1.091,24	1.113,06	1.135,32	1.158,03	1.181,19	1.204,82
MVP - IV	SUPERIOR	1.070,73	1.092,15	1.113,99	1.136,27	1.158,99	1.182,17	1.205,82	1.229,93	1.254,53	1.279,62	1.305,22