

# LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2004

Dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos e a Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Sarzedo e dá outras providências.

O Povo do Município de Sarzedo, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre o Estatuto, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Educação do Município de Sarzedo, com os seguintes objetivos:

I - estruturar a carreira do quadro dos Servidores da Educação e estabelecer o seu regime jurídico;

II - incentivar a profissionalização do servidor da educação, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços no campo de sua escola;

III - assegurar que a remuneração do servidor da educação seja condizente com a de outros profissionais de idêntico nível de formação;

IV - garantir a promoção na carreira do servidor da educação de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, disciplina ou nível de ensino em que atuem.

V - promover a gestão democrática da Educação Municipal;

VI - garantir o aprimoramento da qualidade de Ensino Municipal.

§ 1º - O Ensino Público Municipal garantirá à criança, ao jovem, ao aluno trabalhador e ao adulto:

I - aprendizagem integrada e abrangente;

II - garantia de igualdade de tratamento, sem discriminação de qualquer espécie;

III - atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais em classes de rede regular de ensino e centros públicos de apoio e projetos.

§ 2º - A valorização dos profissionais da educação será assegurada através de:

I - formação permanente e sistemática do pessoal do magistério, promovida pela Secretaria Municipal de Educação ou realizada através de convênios;

II - condições dignas de trabalho;

III - perspectiva de progressão na carreira;

IV - realização periódica de concursos públicos, a critério da administração;

V - promoção na carreira através da obtenção de aperfeiçoamento profissional;

VI - exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com atribuições do magistério.

§3º. Para fins desta lei entende-se como:

- a) **“Remuneração** é o total dos valores percebidos, a qualquer título, pelos agentes públicos. É o valor integral do quanto percebido abarcando todas as parcelas que compõem a contraprestação que lhe é devida pelo exercício de seu cargo e/ou funções. A remuneração engloba todos os valores que compõem o **quantum** a ser recebido pelo agente público como retribuição legal devida pelo seu desempenho. Assim, todas as parcelas denominadas “acréscimos pecuniários”, pagos a título de vantagens, como indenização ou como adjutório ao agente público, inserem-se na definição normativa de remuneração, pois elas compõem-na e estabelecem o seu valor.
- b) **Vencimento** é a contraprestação pecuniária devida ao ocupante do cargo, função ou emprego público pelo seu exercício, sendo definido legalmente em estrita correspondência com o símbolo, o nível e o grau estabelecido para ele. Nessa lei vencimento corresponde à expressão *vencimento-base*.
- c) **Vencimentos** compreende a soma dos valores correspondentes ao padrão definido legalmente para o cargo, função ou emprego acrescido das parcelas outorgadas como vantagens que são garantidas, em caráter permanente e fixo, para o agente. Para tanto, é ele considerado em sua condição de ocupante do cargo e em sua situação nos quadros do serviço público.” (Redação dada pela Lei complementar nº 43/2007)

## CAPÍTULO II DO MAGISTÉRIO COMO PROFISSÃO

Art. 2º - O exercício do magistério, inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, tem em vista a promoção dos seguintes valores:

- I - amor à liberdade;
- II - fé no poder da educação como instrumento para a formação do homem;
- III - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do País;
- IV - participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;
- V - constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;
- VI - empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- VII - respeito à personalidade do educando;
- VIII - participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;

IX - mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e progresso do ambiente social;

X - consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do País.

Art. 3º - Integra o magistério o servidor que exerce a docência, o Especialista em Educação, a coordenação, vice-direção e direção no sistema municipal de ensino.

## CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS

### SEÇÃO I - DA ESTRUTURA

**Art. 4º** - O Plano de carreira, cargos e vencimentos da Rede Municipal de Ensino Público do Município de Sarzedo possui quatro carreiras, assim estruturadas, todos mencionados genericamente como carreira do magistério:

I - PROFESSOR;

II- ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO

III - AGENTE DE EDUCAÇÃO.

IV - ANALISTA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

~~Art. 5º - A carreira do cargo de Professor tem os seguintes níveis :~~

~~I - PROFESSOR I, a ser ocupado por servidor de nível médio, ou superior, que atue nas quatro séries iniciais do ensino fundamental.~~

~~II - PROFESSOR II, a ser ocupado por servidor de nível superior, com a exigência mínima de habilitação em licenciatura plena, compatível com as atribuições do cargo, que atue nas últimas séries do ensino fundamental e no ensino médio.~~

**Art. 5º** - A carreira do cargo de Professor tem os seguintes níveis :

I – PROFESSOR I NMM-01, a ser ocupado por servidor de nível médio, ou superior (que não seja a habilitação exigida pela LDB), que atue nos anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) ou na Educação Infantil.

II – PROFESSOR II NSM-01, a ser ocupado por servidor de nível superior, com a exigência mínima de habilitação exigida pela LDB (*Curso de graduação em nível de Licenciatura Plena, em Normal Superior ou em Pedagogia com habilitação em docência para os anos iniciais do Ensino Fundamental*), compatível com as atribuições do cargo, que atue nos anos iniciais do ensino fundamental ou na Educação Infantil.

III – PROFESSOR II NSM-02, a ser ocupado por servidor de nível superior, com a exigência mínima de habilitação em licenciatura plena, compatível com as atribuições do cargo, que atue nos últimos anos do ensino fundamental (6º ao 9º ano) e no ensino médio. [\(Alterada a redação deste artigo pela Lei complementar 51 de 2009\)](#)

**Art. 6º** - O cargo de ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO, a ser ocupado por servidor de nível superior, que atue na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação ou em escola municipal, com denominação complementar:

a) Inspetor Escolar;

- b) Supervisor Pedagógico;
- c) Orientação Educacional.

**Art. 7º** - O cargo de AGENTE DE EDUCAÇÃO será exercido de acordo com a formação profissional específica, compreendendo o exercício das seguintes funções:

- I – Zelador;
- II - Auxiliar escolar;
- III – Secretaria;
- IV – Serviço de limpeza e conservação; distribuição e elaboração de merenda.

**Art. 8º** - O cargo de ANALISTA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, a ser ocupado por servidor de nível superior, que atue em escola de atendimento a portador de necessidades especiais ou no Centro Psico-pedagógico de Sarzedo, para exercer atividades de apoio pedagógico, com formação em:

- a) Fonoaudiologia;
- b) Psicologia;
- c) Serviço Social

~~Parágrafo Único – As funções instituídas por este artigo serão executadas cumulativamente às atribuições dos cargos específicos, todos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, sem direito a percepção de qualquer acréscimo salarial. (Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)~~

**Art. 9º** - A carreira do cargo de AGENTE DE EDUCAÇÃO tem os seguintes níveis:

- I - AGENTE DE EDUCAÇÃO I;
- II - AGENTE DE EDUCAÇÃO II

**Art. 10º** - O AGENTE DE EDUCAÇÃO de nível I tem como exigência mínima a escolaridade de nível elementar e exercerá suas atividades em serviços gerais de limpeza e conservação das dependências das unidades escolares, na confecção e distribuição de merenda escolar e zeladoria.

**Art. 11** - O AGENTE DE EDUCAÇÃO de nível II tem como exigência mínima a escolaridade de ENSINO MÉDIO e exercerá suas atividades de secretaria escolar, auxílio administrativo, contabilidade escolar, e biblioteca.

## TÍTULO II DO REGIME FUNCIONAL

### CAPÍTULO I DO INGRESSO NO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 12** - A nomeação para cargos das classes iniciais depende de habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos.

#### SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13 - O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto em escolas localizadas no Município quanto em órgão da administração de ensino.

Art. 14 - O edital de concurso público indicará as vagas no Quadro dos Servidores da Educação.

Art. 15 - Configura-se vaga quando o número de docentes ou de Especialistas em Educação, na escola ou outro órgão do sistema, for insuficiente para atender às necessidades do ensino ou da administração educacional.

Parágrafo único - Existindo o cargo correspondente, a vaga não preenchida por nomeação será posta em concurso público no prazo máximo de 2 (dois) anos, ficando a nomeação, entretanto, dependendo da necessidade do preenchimento da vaga.

Art. 16 - O concurso público para o cargo de Professor será realizado para preenchimento de vagas de regência de atividades, de áreas de estudo ou de disciplinas.

Art. 17 - As provas do concurso público para o cargo de Professor versarão, conforme o caso, sobre o conteúdo e a didática de:

- I - atividades;
- II - atividades especializadas de ensino da arte;
- III - disciplinas.

Art. 18 - As provas do concurso público para o cargo de Especialista em Educação versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas nas Supervisões de Ensino e Educacional e Inspetor Escolar.

Art. 19 - Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - satisfazer os limites de idade fixados;
- III - ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 20 - No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência de magistério, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema.

Art. 21 - O resultado do concurso público, em ordem decrescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município, conforme determinação da Lei Orgânica Municipal.

Art. 22 - A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua realização, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 23 - Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

### **SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO**

Art. 24 - A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem da classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 25 - Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor à escola ou órgão de ensino.

Art. 26 - A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, na classe que corresponda à habilitação mínima exigida.

Art. 27 - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Art. 28 - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das atribuições específicas do cargo, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade técnica;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - responsabilidade;
- VII - eficiência.

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e concluída no período de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º - Independentemente da possibilidade de ser demitido, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, mediante processo específico, o servidor que não satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Art. 29 - Será estabilizado após 3 (três) anos de exercício o Professor ou o Especialista em Educação que satisfizer os requisitos do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho, nos termos do regulamento.

### **TÍTULO III DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

#### **CAPÍTULO I DA POSSE**

Art. 30 - Haverá posse, em cargos da carreira do magistério, nos casos de:

- I - nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo;

II - nomeação para o exercício de cargo de provimento em comissão.

~~Art. 31 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.~~

Art. 31 - A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação. ( Alterado pela Lei Complementar 57/2011 )

~~Parágrafo único - Antes de esgotado o prazo de que trata este artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais 15 (quinze) dias. ( Revogado pela Lei Complementar 57/2011 )~~

Art. 32 - Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o concursado do direito a nova nomeação.

§ 1º - Os prazos previstos no artigo anterior não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

§ 2º - Em se tratando de servidor licenciado por motivo de doença, acidente do trabalho ou gestação, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

Art. 33 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Art. 34 - É permitida a posse por procuração.

Art. 35 - A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I - o compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;  
II - declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Lei;  
III - declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;  
IV - laudo de junta médica oficial do Município e do Sistema Próprio de Previdência, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir o cargo público.

V - declaração de não estar recebendo nenhum benefício do Sistema Próprio de Previdência.

Art. 36 - A posse é de competência do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO**

Art. 37 - A fixação do local onde o Professor ou o Especialista em Educação exercerá as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação, nos termos do que dispõe o Capítulo II do Título IV.

Art. 38 - O ocupante de cargo de carreira do magistério deverá entrar em exercício no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da posse, quando:

I - nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;

- II - nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;
- III - ocorrer mudança de uma escola para outra ou para outro órgão do Sistema.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo do Sistema.

Art. 39 - Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal de Educação, ou a quem ele delegar.

Art. 40 - Dá-se a vinculação ao Quadro dos Servidores da Educação nas seguintes hipóteses:

- I - lotação;
- II - provimento em cargo em comissão dentro do Sistema;
- III - autorização especial.

Art. 41 - A vinculação ao Quadro dos Servidores da Educação assegura a percepção de vencimento específico do magistério, o direito à promoção e progressão, a contagem de tempo de serviço para adicionais de magistério e outras vantagens previstas nesta Lei.

Art. 42 - O ocupante de cargo de carreira do magistério poderá ser colocado, com ou sem ônus para o Município, à disposição da União, do Estado, do Distrito Federal, dos Territórios, de outros Municípios e de entidades da Administração indireta, inclusive fundações.

Art. 43 - O servidor da educação colocado à disposição ficará desvinculado do Quadro dos Servidores da Educação e sujeito às seguintes restrições:

- I - suspensão dos direitos, vantagens e incentivos da carreira do magistério;
- II - cancelamento do regime especial de trabalho instituído nesta Lei;
- III - suspensão de contagem de tempo de serviço para fins de adicional de magistério, promoção e progressão;
- IV - cancelamento de lotação.

Art. 44 - A autoridade escolar comunicará imediatamente ao órgão próprio da Secretaria o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo de carreira do magistério.

Art. 45 - É proibido o abono de faltas.

## **TÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 46 - A movimentação do pessoal do magistério é feita mediante lotação e autorização especial.

Art. 47 - O ato de mudança de lotação, quando a pedido, será processado e efetivado no mês de janeiro.



Art. 48 - É vedada a movimentação e a disposição do Professor ou do Especialista em Educação:

I - quando se tratar de servidor não estável, excetuada a hipótese de mudança de lotação no interesse do Sistema e mediante justificativa;

II - quando solicitada por ocupante de cargo do magistério que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por 15 (quinze) dias, no mesmo ano letivo;

III - *ex officio*, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

## CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 49 - O ocupante de cargo do magistério será lotado:

I - em escola;

II - em órgão central do Sistema.

Art. 50 - Quando o ocupante de cargo do magistério tiver exercício em mais de uma escola, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor da educação ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um estabelecimento.

Art. 51 - Ao Professor, nomeado para vaga apurada, fica assegurado o direito de escolher a escola em que será lotado, respeitada a ordem de classificação em concurso público.

Art. 52 - A mudança de lotação pode ser feita:

I - a pedido do servidor;

II - *ex officio*, por conveniência do ensino.

Art. 53 - Os pedidos de mudança de lotação devem ser protocolados no órgão próprio da Secretaria, no mês de novembro de cada ano, e deferidos ou indeferidos até o dia 15 de janeiro subsequente.

Art. 54 - O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vaga e à ordem de prioridade previamente estabelecida pela Secretaria.

~~Art. 55 - Após o atendimento dos pedidos de que trata o art. 55, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação.~~

“Art. 55 – Após o atendimento dos pedidos de que trata o art. 53, será efetivada a lotação dos recém-nomeados, quando as nomeações coincidirem com a época de lotação. ” [\(Alterada a redação deste artigo pela Lei Complementar nº 51 de 2009\).](#)

Art. 56 - Para efeito de lotação em escola ou em outro órgão do Sistema, o lugar do servidor é considerado:

I - preenchido, nos casos de autorização especial, exercício dos cargos de Diretor, Vice-Diretor ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração;

II - vago, nos casos de mudança de lotação, disposição, licença para tratar de interesses particulares, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

Art. 57 - Nenhuma lotação pode ser efetuada em prejuízo do regime especial de trabalho já atribuído a outro ocupante de cargo do magistério.

Art. 58 - Quando o número de professores, na unidade escolar, for superior às necessidades do ensino, serão remanejados os excedentes.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, será remanejado o servidor de menor tempo de serviço na escola ou órgão em que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de preferência.

### CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO ESPECIAL

Art. 59 - A autorização especial, respeitada a conveniência do Sistema, poderá ser concedida ao servidor efetivo para:

I - participar de congresso ou reunião científica;

§ 1º - A autorização especial tem os seguintes prazos:  
I) a do inciso I, por até 5 (cinco) dias em cada ano letivo;

§ 2º - O afastamento para prestação de serviços por lei dar-se-á sob a forma de autorização especial.

Art. 60 - O ato de autorização especial é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 61 - O servidor, em regime de autorização especial, tem direito ao vencimento e vantagens do seu cargo efetivo.

### CAPÍTULO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 62 - A readaptação é feita no interesse do Sistema, com base em processo especial que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo do magistério, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

Parágrafo único - A readaptação depende de laudo médico, expedido por junta oficial, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Art. 63 - A readaptação é feita *ex officio*, nos termos de regulamento próprio.

Art. 64 - A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

Parágrafo único - A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo para desempenho de outras atividades na escola ou em outro órgão do Sistema, compatíveis com o estado de saúde do servidor, mediante prescrição de junta médica oficial.

### TÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO

## CAPÍTULO I DO REGIME BÁSICO E DO ESPECIAL

Art. 65 - As atribuições específicas do Professor serão desempenhadas:

I - obrigatoriamente, em regime básico de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, por cargo;

II - facultativamente e de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, em regime especial de 40 (quarenta) horas.

Art. 66 - Ressalvadas as variações que, na prática, se impuserem, o regime básico de 25 (vinte e cinco) horas semanais incluirá os módulos de trabalho previstos nesta lei, na seguinte proporção:

~~I - para Professor de Educação Infantil (Creches e Pré-escolar), o módulo 1 constará de 20 (vinte) horas de trabalho na turma, ficando as horas restantes para o cumprimento do recreio e demais obrigações do módulo 2, ou seja, extra-escolar - elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar.~~

I - para Professor que atue na Educação Infantil, Educação Especial ou no Ensino Fundamental, o módulo I constará de 20 (vinte) horas de efetivo trabalho na turma, ficando as horas restantes para o cumprimento das demais obrigações do módulo II, ou seja, elaboração de programas e planejamentos (diários, semanais, mensais ou anuais), controle e avaliação do rendimento escolar, preenchimento de diários e relatórios, atendimentos individualizados, reuniões pedagógicas, quando solicitadas pelo Especialista ou Direção do estabelecimento de ensino. [\(Redação do Inciso I, alterada pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#)

~~II - para Professor de Ensino Fundamental - Educação Especial - regente de turmas que exige educação especial, em decorrência do desenvolvimento psicomotor - o módulo 1 constará de 20 (vinte) horas de trabalho na turma, ficando as horas restantes para o cumprimento do recreio e demais obrigações do módulo 2, ou seja, extra-escolar - elaboração de programas e plano de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#).~~

~~III - para Professor de Ensino Fundamental - Ciclo I e Ciclo II de Alfabetização a 4ª série - regente das cinco primeiras séries do Ensino Fundamental - o módulo 1 constará de 20 (vinte) horas de trabalho na turma, ficando as horas restantes para cumprimento do recreio e demais obrigações do módulo 2, ou seja, extra-escolar - elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar; [\(Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#).~~

~~§1º - A hora atividade poderá ser cumprida na escola, quando requisitado pela diretoria ou serviço de Supervisão/Orientação, ou em local de livre escolha quando não houver convocação. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#).~~

~~IV - para Professor de Ensino Fundamental - 5ª a 8ª série, regente de atividade especializada, área de ensino ou disciplina, o módulo 1 incluirá 20 (vinte) horas/aulas, ficando as restantes horas de trabalho para cumprimento das obrigações do módulo 2, incluídos os intervalos de aula e recreio;~~

IV - para Professor que atue nos anos finais do Ensino Fundamental, regente de atividade especializada, área de ensino ou disciplina, o módulo I incluirá 20 (vinte) horas/aulas, de efetivo trabalho na turma, ficando as horas restantes para o cumprimento das demais obrigações do módulo II, ou seja, elaboração de programas e planejamentos (diários, semanais, mensais ou anuais), controle e avaliação do rendimento escolar, atendimentos individualizados, reuniões pedagógicas, quando solicitadas pelo

Especialista ou Direção do estabelecimento de ensino. (Redação do Artigo 66, do Inciso IV, alterada pela Lei Complementar nº 51 de 2009).

V - para o Professor em regime de 40 (quarenta) horas, o módulo 1 será de 35 horas/aulas.

§ 1º - Para os efeitos do inciso IV deste artigo, a hora-aula tem a duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º - A carga horária a que se referem os artigos 67 e 68, corresponderá, mensalmente, a 110 (cento e dez) horas.

§ 3º - O valor correspondente à redução ou aumento de horas/aulas será calculado proporcionalmente à jornada normal do cargo.

Art. 67 - No regime especial de trabalho, as aulas a serem atribuídas a um Professor deverão corresponder, no máximo, ao dobro do limite previsto nos incisos II e III do artigo anterior, fixando-se as horas de trabalho do módulo 2 dentro das 40 (quarenta) horas semanais, ou seja, 176 (cento e setenta e seis) horas mensais.

Art. 68 - O regime especial de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho poderá ser adotado para:

I - regência de turma vaga das quatro primeiras séries do ensino fundamental, em turno diferente;

II - regência de horas/aulas, a que se refere o inciso II do art. 71, na proporção de um Professor em regime especial para cada grupo de 20 (vinte) horas/aulas, ou fração, quando:

a) não houver, na escola, titular da respectiva regência;

b) houver um só titular para a regência e as horas/aulas excederem de 20 (vinte);

c) houver mais de um titular para regência e o total de horas/aulas exceder à soma de aulas dos regimes básicos a que cada um deles estiver sujeito;

III - preenchimento temporário de vaga de Especialista em Educação, quando efetuado sem prejuízo das atribuições já exercidas pelo ocupante de cargo do magistério;

IV - exercício de substituição, nos termos desta Lei.

Art. 69 - Em cada escola a carga de horas/aulas será distribuída equitativamente entre os professores da mesma área de ensino, disciplina ou atividade especializada, respeitada, sempre que possível, a proporcionalidade entre os módulos dos regimes de trabalho.

Art. 70 - O Professor deverá assumir a regência de aulas necessárias ao cumprimento integral do módulo 1 do regime de trabalho semanal a que estiver sujeito, em qualquer das atividades, áreas de ensino ou disciplina para as quais tenha habilitação específica.

Art. 71 - Não é permitida ao ocupante de dois cargos públicos a adoção do regime especial de trabalho, ressalvada a hipótese de licenciar-se, sem vencimento, de um deles.

Art. 72 - O regime especial de trabalho pode ser proposto ao ocupante, em caráter efetivo, de cargo de carreira do magistério, exclusivamente de professores e especialistas em educação, com exercício em escola.

§ 1º - O ocupante de cargo de professor e especialista em educação é livre para aceitar o regime especial de trabalho.

§ 2º - Se vários candidatos aceitarem o regime de trabalho de que trata este artigo, a escolha recairá no que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de preferência:

I) para a docência:

- a) regente da mesma atividade, área de ensino ou disciplina;
- b) Professor de outra titulação, habilitado também para a área carente;

II) para a função de Especialista em Educação:

- a) especialista da mesma série de classes;
- b) especialista habilitado também para a área carente;
- c) Professor habilitado também para a área carente.

§ 3º - Se houver candidatos com igual preferência, observar-se-á o seguinte critério de desempate:

- 1) maior tempo de magistério na escola ou no órgão;
- 2) classe mais elevada;
- 3) grau maior na classe;
- 4) maior tempo de serviço no magistério municipal;
- 5) idade maior.

Art. 73 - Quando, na mesma escola, não houver candidato habilitado para prestar serviço em área carente, poderá ser aproveitado Professor de outra escola, atribuindo-se-lhe o regime especial de trabalho, observada a ordem de preferência do artigo anterior.

Art. 74 - O regime especial de trabalho deverá ser aprovado anualmente, mediante apreciação dos quadros próprios das escolas e dos órgãos do Sistema.

~~Art. 75 - Nos estabelecimentos de ensino, as turmas terão os seguintes parâmetros:~~

<del>I - Pré-escola ou ciclo de alfabetização I</del>	<del>25 alunos</del>
<del>II - 1ª (ciclo de alfabetização II) e 2ª séries</del>	<del>27 alunos</del>
<del>III - 3ª e 4ª séries</del>	<del>32 alunos</del>

~~Parágrafo único: Quando as turmas excederem este número, a Secretaria Municipal de Educação deverá criar condições para o desmembramento das turmas.~~

Art. 75 - Nos estabelecimentos de ensino, as turmas terão os seguintes parâmetros:

I - Educação Infantil	25 alunos
II - 1º, 2º e 3º anos	27 alunos
III - 4º e 5º anos	32 alunos

Parágrafo único: Quando as turmas excederem este número, a Secretaria Municipal de Educação deverá criar condições para o desmembramento das turmas, desde que haja espaço físico suficiente no estabelecimento de ensino. (Redação do Artigo 75, alterada pela Lei Complementar nº 51 de 2009).

~~Art. 76 - Para cada 10 ( dez ) turmas das séries iniciais do ensino fundamental são permitidas as seguintes funções, por turno:~~

~~I - Um professor disponível para substituição eventual de docentes;~~

- ~~II - Um Professor para Educação Física, quando não houver professor especializado;~~
- ~~III - Um Especialista de Educação.~~

"Art. 76 - Para cada turno das séries iniciais do ensino fundamental são permitidas as seguintes funções:

- I - Um professor disponível para substituição eventual de docentes;
- II - Um Especialista em Educação. [\(Redação do Artigo 76, alterada pela Lei Complementar nº 51 de 2009\).](#)

~~Art. 77 - A jornada de trabalho do Especialista da Educação e Analista da Educação Especial será exercido em regime de:~~

- ~~a) Especialista da Educação: 30 horas semanais~~
- ~~b) Analista da Educação: 20 horas semanais~~

Art. 77 - A jornada de trabalho do Especialista da Educação e Analista da Educação Especial será exercido em regime de:

- a) Especialista da Educação: 25 horas semanais
- b) Analista da Educação: 20 horas semanais. [\(Redação do Inciso I, alterada pela Lei Complementar nº 51 de 2009\).](#)

Art. 78 - A jornada de trabalho do Agente de Educação será:

- a) Agente de Educação nível I: 40 horas semanais
- b) Agente de Educação nível II: 30 horas semanais

Art. 79 - A jornada de trabalho do Diretor e vice-diretor será:

- a) Diretor: 40 horas semanais, com dedicação exclusiva
- b) Vice-diretor: 25 horas

~~Art. 80 - Para cada 10 (dez) turmas das séries iniciais do ensino fundamental são permitidas as seguintes funções, por turno:~~

- ~~I - um Professor para apoio pedagógico de docentes (eventualidades, brinquedoteca, biblioteca, videoteca e recuperação);~~
- ~~II - um Professor para ensino da arte ou Educação Física, quando não houver Professor especializado.~~
- ~~III - Um Especialista da Educação. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\).](#)~~

Art. 81 - A suplência eventual de docentes nas últimas séries do ensino fundamental será exercida por Professor que não tenha completa a carga de horas/aulas do regime a que estiver sujeito, mediante trabalhos complementares de sua respectiva área de estudo, disciplina ou atividade especializada nas turmas carentes.

## CAPÍTULO II DA SUPLÊNCIA

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82 - Suplência é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em caso de vacância, até o provimento do cargo.

Art. 83 - A suplência dar-se-á:

- I - por substituição;
- II - por convocação.

Art. 84 - A autoridade escolar que fizer convocação ou substituição, ou dela consentir, com desrespeito ao disposto neste Capítulo, responderá administrativamente pelo seu ato, sujeitando-se ainda ao ressarcimento dos prejuízos dele decorrentes.

## **SEÇÃO II DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 85 - Substituição é o cometimento a um ocupante de cargo do magistério das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente, sem perda de sua lotação na escola.

Art. 86 - Nos casos de regência, a substituição será exercida:

- I - obrigatoriamente e sem remuneração adicional, por Professor da mesma disciplina, área de ensino ou atividade especializada, para completar carga de horas-aulas até o limite do regime a que estiver sujeito, tratando-se de exercício na mesma escola ou em escolas próximas, sempre no mesmo turno;
- II - facultativamente, com remuneração correspondente ao regime especial de 40 (quarenta) horas semanais, e na seguinte ordem de preferência:

- a) por Professor da mesma titulação, em regime básico de trabalho, quando os encargos da substituição ultrapassarem o respectivo limite de horas/aulas;
- b) por Professor de outra titulação que tenha também habilitação para o exercício das atribuições do Professor ausente;
- c) por Professor de matéria afim à do ausente.

## **SEÇÃO III DA CONVOCAÇÃO**

Art. 87 - A convocação é o chamamento de pessoas pertencentes ou não ao Quadro dos Servidores da Educação para assumir a regência de turma ou aulas, ou exercer função de Especialista em Educação.

Art. 88 - Do ato de convocação deverá constar:

- I - a atividade, área de ensino ou disciplina;
- II - o prazo da convocação;
- III - a remuneração.

Parágrafo único - O prazo a que se refere o inciso II deste artigo não pode exceder ao ano letivo.

Art. 89 - A convocação de Professor habilitado para a regência de turma ou aulas far-se-á na forma de regulamentação própria, observados os seguintes princípios quanto à ordem de preferência:

- I - classificado em concurso público e ainda não nomeado, obedecida a ordem de classificação;
- II - registrado no órgão competente mediante habilitação específica e sem classificação em concurso público;
- III - Professor com registro definitivo no Ministério da Educação, sem habilitação específica.

## TÍTULO VI DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 90 - As expressões Secretaria e Secretário, quando mencionadas simplesmente, referem-se à Secretaria Municipal de Educação e ao seu titular, respectivamente.

Art. 91 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I - Sistema - O conjunto de entidades e órgãos que integram a administração do ensino e a rede de escolas mantidas pelo poder público municipal;
- II - Localidade - O lugar, povoado ou distrito definido na divisão administrativa do Município;
- III - Lotação - a indicação, da escola ou outro órgão do Sistema em que o ocupante de cargo do magistério deva ter exercício;
- IV - Autorização Especial - o afastamento temporário do Professor ou do Especialista em Educação do exercício das respectivas atribuições para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento pedagógico;
- V - Turno - O período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;
- VI - Turma - O conjunto de alunos sob a regência de um Professor;
- VII - Regência de Atividades - a exercida em creches, ou pré-escola do ensino infantil;
- VIII - Regência de Ensino - exercida nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, nas matérias do núcleo comum ou nas atividades especializadas de educação artística e educação física;
- IX - Regência de Disciplinas - a exercida em um só conteúdo das matérias de educação geral.
- X - Cargo - O conjunto orgânico de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município, para provimento de caráter efetivo e em comissão;
- XI - Classe - O agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais responsabilidades, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;
- XII - Série de Classes - O conjunto de classes da mesma natureza, dispostas segundo o grau de conhecimento.

### CAPÍTULO II DO QUADRO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

~~Art. 92 - O Quadro dos Servidores da Educação compõe-se de classes escalonadas dentro das seguintes séries de classes:~~

~~I - Professor de Educação Infantil - NMM 01 - Cargo Efetivo - Nível Médio - Magistério - Adicional (creches e pré-escolar);~~



~~II - Professor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª série - NMM-02 - Cargo Efetivo Nível Médio - Magistério (1ª a 4ª série);~~  
~~III - Professor de Ensino Fundamental 5ª a 8ª série - NSM-02 - Cargo Efetivo Nível Superior - Magistério (5ª a 8ª série);~~  
~~IV - Especialista em Educação - NSM-01 - Cargo Efetivo Nível Superior - Pedagogia;~~  
~~V - Vice-Diretor - DSM-01 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Superior - Magistério;~~  
~~VII - Diretor - DSM-02 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Superior - Magistério;~~  
~~VIII - Zelador - NE-01 - Cargo Efetivo - Nível Elementar;~~  
~~X - Auxiliar escolar - NM-01 - Cargo Efetivo - Nível Fundamental;~~  
~~XI - Secretária escolar - NM-02 - Cargo Efetivo - Nível Médio;~~  
~~XII - Servente escolar - NE-02;~~  
~~XIII - Coordenador em Educação - DSM-03 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Médio.~~  
~~XIV - Assessor - DSM-04 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Médio.~~  
~~XV - Assessor Especial - DSM-05 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Médio.~~  
~~XVI - Secretário de Educação - DS-06 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Superior.~~  
~~XVII - Motorista Escolar - NE-03 - Cargo Efetivo - Nível Elementar~~

“Art. 92 - O Quadro dos Servidores da Educação compõe-se de classes escalonadas dentro das seguintes séries de classes:

I - Professor de Ensino Fundamental Educação Infantil ao 5º ano - NMM-01 - Cargo Efetivo Nível Médio - Magistério;  
 II - Professor de Ensino Fundamental Educação Infantil ao 9º ano - NSM-01 - Cargo Efetivo Nível Superior / Pedagogia ou Normal Superior  
 III - Professor de Ensino Fundamental Educação Infantil ao 9º ano - NSM-02 - Cargo Efetivo Nível Superior (Habilitação Específica)  
 IV- Especialista em Educação - NSM-02 - Cargo Efetivo Nível Superior – Habilitação em Supervisão Escolar;  
 V- Auxiliar de Secretária- NM-04 - Cargo Efetivo – Nível Médio;  
 VI - Auxiliar de Biblioteca- NM-05 - Cargo Efetivo – Nível Médio;  
 VII - Secretário escolar - NM-01 - Cargo Efetivo - Nível Médio;  
 VIII - Servente escolar - AL-03 - Cargo Efetivo Alfabetizado;  
 IX - Cantineira escolar - AL-02 - Cargo Efetivo – Alfabetizado;  
 X - Motorista Escolar Cat. D - AL-01 - Cargo Efetivo - Alfabetizado;  
 XI - Motorista Cat. B - AL-01 - Cargo Efetivo - Alfabetizado;  
 XII - Almoxarife – NM – 03 – Cargo Efetivo – Nível Médio;  
 XIII - Auxiliar de almoxarife – NF-02 – Cargo Efetivo – Nível fundamental;  
 XIV - Monitor de escolar – NF-03 - Cargo Efetivo – Nível fundamental;  
 XV - Técnico de administração – NM- 02 – Cargo efetivo – Nível médio;  
 XVI - Psicólogo – NS- 02 – Cargo efetivo – Nível superior;  
 XVII - Nutricionista – NS-01 – Cargo efetivo - Nível superior;  
 XVIII - Zelador - AL-04 - Cargo Efetivo - Alfabetizado;  
 XIX - Diretor - DSM-01 - Cargo Comissionado - Direção - Nível médio ou Superior;  
 XX - Vice-Diretor - DSM-02 - Cargo Comissionado - Direção - Nível médio ou Superior;  
 XXI - Coordenador em Educação - DSM-03 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Médio;  
 XXII – Assessor para Ensino Fundamental - DSM-04 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Médio / Magistério;  
 XXIII- Assessor de Planejamento - DSM-05 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Médio / Magistério;  
 XXIV - Secretário de Educação - DS-06 - Cargo Comissionado - Direção - Nível Superior. [\(Redação do Artigo 92, alterada pela Lei Complementar nº 51 de 2009\).](#)

Art. 93 - O Anexo I contém as séries de classes e estabelece os respectivos requisitos de habilitação.

§ 1º - Os cargos do magistério são identificados pela sigla ou nome atribuído à série de classes, seguido do nível da classe e do padrão de vencimento.

§ 2º - Na série de classes de Professor será acrescida a titulação da atividade especializada, da área de ensino ou da disciplina a que se refira a habilitação do docente.

Art. 94 - As classes de cada série se desdobram em padrões, que constituem a linha de progressão e em níveis que constituem a promoção.

~~Art. 95 - O Quadro dos Servidores da Educação terá sua composição numérica fixada anualmente por lei, de iniciativa do Poder Executivo, baseada em proposta da Secretaria, atendidas as disponibilidades orçamentárias. (Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009).~~

Art. 96 - O Quadro dos Servidores da Educação inclui classes correspondentes às habilitações singulares ou cumulativas, necessárias ao exercício do cargo nas séries de classes de docente e de Especialista em Educação, de acordo com o Anexo I desta Lei.

### CAPÍTULO III DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 97 - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo único - O sistema de carreira visa assegurar ao servidor do quadro dos Servidores da Educação, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, a escolaridade e o tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis da classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 98 - O Anexo I contém:

I - os grupos de atividade administrativa ou de especialização profissional pelos quais se distribuem as classes de cargos;

II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, o número de cargos, seus códigos, símbolos e padrões de vencimento são os constantes do Anexo I.

~~§ 1º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em 4 (quatro) níveis de vencimento:~~

~~I - nível I - inicial de carreira;~~

~~II - nível II - intermediário imediato;~~

~~III - nível III - intermediário mediato;~~

~~IV - nível IV - final de carreira.~~

§ 1º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em 4 (quatro) níveis de vencimento:

I - nível I - inicial de carreira;

II - nível II - intermediário;

III - nível III - final da carreira; (Redação do Artigo 98, § 1º alterada pela Lei Complementar nº 57 de 2011).

§ 2º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 3º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

- a) - nível I, em 5 (cinco) padrões;
- b) - nível II, em 4 (quatro) padrões;
- c) - nível III, em 3 (três) padrões;

§ 4º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento-base do cargo.

§ 5º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

§ 6º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde padrão único de vencimento - Anexo I - e é correspondente ao número de escolas da Prefeitura Municipal.

Art. 99 - O desenvolvimento do servidor, na carreira, dar-se-á por meio de progressão e promoção.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO**

Art. 100 - Progressão é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente na carreira.

Parágrafo único - Cada progressão corresponderá a 3% (três por cento), calculados sobre o menor vencimento básico do quadro.

Art. 101 - O servidor terá direito à progressão de 1 (um) padrão, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício das funções do cargo, a partir do ingresso na classe, desde que satisfaça, ainda, às seguintes condições:

- I - tenha obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, na avaliação de desempenho;
- II - não tenha sofrido punição disciplinar durante o período;
- III - não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 5 (cinco) dias, durante o mesmo período;
- IV - não tenha gozado, durante o período, mais do que 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, ou por motivo de doença em pessoa da família.

Parágrafo único - O acréscimo do vencimento em decorrência da progressão será concedido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o período aquisitivo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 102 - A contagem de tempo para fins de progressão será interrompida nos casos seguintes, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor:

- I - afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, com ou sem ônus para a Prefeitura, exceto quando houver interesse do município e por decisão do Prefeito;

II - licença sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

~~III - licença para desempenho de mandato eletivo;~~

III - licença para desempenho de mandato eletivo e sindical; (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)

IV - desvio de função. (Inciso incluído pela lei complementar 51 de 2009)

Art. 103 - O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo.

Parágrafo único - A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo.

## CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 104 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente na carreira.

§ 1º - Para o efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus quatro níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

~~§ 2º - Cada promoção corresponderá a 5% (cinco por cento), calculados sobre o vencimento inicial da classe. (Revogado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)~~

~~§ 3º - A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do titular do cargo de Professor. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)~~

§ 3º - A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do titular do cargo. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

~~§ 4º - A promoção, observado o número de vagas da classe seguinte, obedecerá à ordem de classificação dos integrantes da classe que tenham cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício, incluído o mínimo de um ano de docência. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)~~

§ 4º - A promoção, observado o número de vagas da classe seguinte, obedecerá à ordem de classificação dos integrantes da classe que tenham cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

~~§ 5º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada três anos. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009) (Revogado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)~~

~~§ 6º - A avaliação de desempenho, a aferição da qualificação e a avaliação de conhecimentos serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de promoções. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009) (Revogado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)~~

~~§ 7º - A avaliação de conhecimentos abrangerá a área curricular em que o Professor exerça a docência e conhecimentos pedagógicos. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)~~

§ 7º - A avaliação de conhecimentos abrangerá a área de acordo com cargo ocupado pelo funcionário e no caso de professor, conhecimentos pedagógicos. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

§ 8º - A pontuação para promoção será determinada pela média ponderada dos fatores a que se referem os §§ 1º e 2º e tomando-se:

- a) a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 3;
- b) a pontuação da qualificação, com peso 3;
- c) a avaliação de conhecimentos, com peso 3;
- d) o tempo de serviço em docência, com peso 1. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)
- d) o tempo de serviço na função, com peso 1. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

§ 9º - As promoções serão realizadas anualmente, na forma de regulamento, e publicadas ao final do ano." (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)

~~Art. 105 - Para adquirir direito à promoção, deverá o servidor:~~

Art. 105 - Para adquirir direito à promoção, o servidor deverá estar no último padrão do nível anterior. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

~~I - ao nível II contar a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível I, no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício;~~

~~II - ao nível III contar a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível I, no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício;~~

~~III - ao nível IV contar a partir do início da carreira até o último semestre anterior no nível I, no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício;~~

~~IV - atender aos requisitos de escolaridade, capacitação profissional, tempo de serviço e desempenho funcional constantes do Anexo II. (Incisos revogados pela Lei Complementar nº 57 de 2011)~~

~~Art. 106 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:~~

~~I - alcançar, no mínimo, uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no artigo 92 desta lei;~~

~~II - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;~~

~~III - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;~~

~~IV - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.~~

Art. 106 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

I - Nível de escolaridade;

II - alcançar, no mínimo, uma média de 80% (oitenta por cento) do total de pontos distribuídos nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho para fins de progressão, realizadas conforme previsto no artigo 92 desta lei;

III - não ter sofrido punição disciplinar durante o período aquisitivo;

IV - não ter faltado ao serviço, sem justificativa, durante o mesmo período, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternadamente;

V - não ter gozado, durante o período, mais do que 60 (sessenta) dias de licença, para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

~~Art. 107 - A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 93, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor.~~

Art. 107 - A contagem de tempo para fins de promoção será iniciada após o cumprimento do estágio probatório e será interrompida nos mesmos casos previstos no artigo 102, iniciando-se novo período após a reapresentação do servidor. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

Art. 108 - As promoções serão realizadas durante os meses de janeiro e julho de cada ano, desde que haja candidatos habilitados.

Art. 109 - Compete ao servidor interessado requerer a sua promoção, preenchendo requerimento próprio dirigido à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e juntando os documentos comprobatórios de sua habilitação.

Art. 110 - O servidor promovido será mantido no mesmo grau de progressão em que já estiver classificado.

Art. 111 - As normas para o processamento das promoções serão objeto de regulamento próprio, a ser aprovado através de Decreto do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 112 - São atribuições genéricas dos servidores da Educação:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

Art. 113 - São atribuições específicas do Professor:

~~I - o Professor de Educação Infantil - NMM-01, no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola;~~

~~II - o Professor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª série - NMM-02, no exercício de atividades educacionais, no ensino fundamental de 1ª a 4ª série, concomitante com os seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de~~

~~trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;~~

~~III - o Professor de Ensino Fundamental 5ª a 8ª série - NSM-02, no exercício de atividades educacionais no ensino fundamental de 5ª a 8ª série concomitante com os seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; módulo 2: atividade extra classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;~~

I - o Professor de Educação Infantil - NMM-01 / NSM01, no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola. [\(Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#)

II - o Professor de Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano e de Ed. Infantil - NMM-01 / NSM-01, no exercício de atividades educacionais, nos anos iniciais do ensino fundamental e da Ed. Infantil, concomitante com os seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva; módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola e no caso da Educação Infantil, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola. [\(Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#)

III - o Professor de Ensino Fundamental - 6º a 9º ano - NSM-02, no exercício de atividades educacionais no ensino fundamental de 5ª a 8ª série concomitante com os seguintes módulos de trabalho: módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; módulo 2: atividade extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola." [\(Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009\)](#)

Art. 114 - São atribuições específicas do Especialista em Educação - NSM-02; de Supervisor de Ensino:

I - Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola.

a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;

b) delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

c) coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;

e) promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

f) participar da elaboração do calendário escolar;

g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;

h) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.

II - Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

a) realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;

c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;

d) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;

III - Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

a) identificar, junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;

e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações na escola;

f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família;

g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

Art. 115 - São atribuições específicas do Especialista em Educação – NSM-02, de Supervisor Educacional, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares, as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu tríptico aspecto de planejamento, controle e avaliação.

Art. 116 - São atribuições específicas do Vice-Diretor:

I - coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;

II - responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor;

III - orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;

IV - orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;

V - superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;

VI - zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;

VII - desempenhar tarefas afins.

Art. 117 - São atribuições específicas do Diretor:



- I - planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente;
- II - organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- III - organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- IV - designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- V - designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- VI - distribuir as classes entre os Especialistas em Educação;

- VII - promover reuniões de pais e mestres;
- VIII - promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do estabelecimento;
- IX - supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados;
- X - promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e cantina;
- XI - receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- XII - manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- XIII - providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- XIV - convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- XV - controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação;
- XVI - fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- XVII - comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;
- XVIII - presidir o colegiado da escola;
- XIX - desempenhar tarefas afins.

Art. 118 - São atribuições específicas do Professor Alfabetizador:

- I - exercer atividades nas séries iniciais do Ensino Fundamental;
- II - desenvolver metodologias específicas de alfabetização, concomitantemente com os seguintes módulos de trabalho:
  - a) módulo 1 - regência efetiva de atividades
  - b) módulo 2 - atividade extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
  - III - desempenhar tarefas afins.

Art. 119 - São atribuições específicas do Professor de Educação Especial:

- I - exercer atividades educacionais com crianças que necessitam de cuidados especiais, metodologia e didática específicas com os seguintes módulos de trabalho:
  - a) módulo 1: regência efetiva;
  - b) módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento,

pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

II - desempenhar tarefas afins.

Art. 120 - São atribuições específicas do Professor de Jovens e Adultos:

I - exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos, concomitante com os seguintes módulos de trabalho:

a) módulo 1: regência efetiva;

b) módulo 2: atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

II - desempenhar tarefas afins.

Art. 121. São atribuições específicas do Zelador - NE-01:

- I) Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- II) Percorrer as dependências internas apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- III) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- IV) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, inclusive alunos, e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- V) Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- VI) Investigar a normalidade, tomando as providências que o caso exigir;
- VII) Receber e transmitir recados;
- VIII) Cuidar dos jardins, hortas, quadras de esportes e demais dependências da escola.
- IX) Executar tarefas a fim.

Art. 122. São tarefas do Auxiliar Escolar - NM-01:

- I) Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- II) Realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- III) Organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- IV) Receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- V) Desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- VI) Conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- VII) Manter o silêncio nas salas de leitura;
- VIII) Auxiliar alunos em trabalhos de pesquisa;
- IX) Desempenhar tarefas afins.

Art. 123. São atribuições da Secretaria Escolar - NM-02:

- I) Organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- II) Proceder à matrícula dos alunos, conferindo documentos e registrando dados;
- III) Expedir e receber vias de transferência;
- IV) Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- V) Preencher certificados de conclusão de curso;
- VI) Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- VII) Desempenhar tarefas afins.

Art. 124. São atribuições do Servente Escolar - NE-02:

- I) Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- II) Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vazilhame;
- III) Manter a higiene das instalações sanitárias;
- IV) Limpar as salas antes do início das aulas;
- V) Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- VI) Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas;
- VII) Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aula se ausentarem das classes;
- VIII) Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- IX) Dar o sinal para o início e término das aulas;
- X) Comparecer a reuniões quando convocado pelo diretor;
- XI) Receber e transmitir recados;
- XII) Cuidar de hortas, jardins, quadras de esporte e demais dependências da escola.
- XIII) Elaborar e distribuir merendas.
- XIV) Desempenhar tarefas afim.

Art. 125. São atribuições do Coordenador em Educação - DSM-03:

- I) Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;
- II) Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- III) Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à unidade;
- IV) Fiscalizar a presença dos servidores na unidade;
- V) Responsabilizar pela documentação do corpo discente;
- VI) Ministras aulas (exercer as atribuições de professor);
- VII) Desempenhar tarefas afins;

Art. 126. São atribuições do Assessor — DSM-04:

- ~~I) Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;~~
- ~~II) Emitir pareceres sobre processos levados a despacho do Secretário Municipal;~~
- ~~III) Emitir pareceres e estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;~~
- ~~IV) Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;~~
- ~~V) Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;~~
- ~~VI) Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;~~
- ~~VII) Desempenhar tarefas afins.~~

“ Art. 126 – São atribuições do Assessor para Ensino Fundamental – DSM04

- I – Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação
- II – Prestar assessoramento aos Coordenadores Pedagógicos
- III – Emitir pareceres e estudos sobre demanda, matrículas e atendimentos
- IV – Participar da elaboração do calendário escolar
- V - Zelar pelo aprimoramento da qualidade do Ensino Fundamental
- VI – Desempenhar tarefas afins.” (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)

~~Art. 127. São atribuições do Assessor Especial – DSM-05:~~

- ~~I) Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;~~
- ~~II) Emitir pareceres sobre processos levados a despacho do Prefeito Municipal;~~
- ~~III) Emitir pareceres e estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;~~
- ~~IV) Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;~~
- ~~V) Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;~~
- ~~VI) Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;~~
- ~~VII) Desempenhar tarefas afins.~~

~~Art. 127 – São atribuições do Assessor de Planejamento – DSM05~~

- ~~I – Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação~~
- ~~II – Avaliar e implementar as medidas para a melhoria do fluxo e do rendimento escolar~~
- ~~III – Fiscalizar o desempenho do Sistema Municipal de Ensino face às diretrizes e metas estabelecidas, verificando os resultados alcançados~~
- ~~IV – Prestar assessoramento à equipe pedagógica~~
- ~~V – Deliberar sobre casos, problemas e situações específicas que se apresentam, na ausência do Secretário~~
- ~~VI – Coordenar, juntamente com a equipe pedagógica, a elaboração das diretrizes da Política Municipal de Educação, adequando às orientações e diretrizes superiores às necessidades e condições do Município~~
- ~~VII – Zelar pelo aprimoramento da qualidade do Ensino Fundamental~~
- ~~VIII – Auxiliar na implantação de novos métodos de ensino~~
- ~~IX – Desempenhar tarefas afins. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)~~

(Revogado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

Art. 128 - São atribuições do Secretário de Educação - DS-06:

- I) Realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no campo de secretariado;
- II) Preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- III) Preparar, Programar, orientar e controlar atividades de sua Secretaria.
- IV) Assessorá o Prefeito;
- V) Desempenhar tarefas afins.

Art. 129 - São atribuições do Motorista Escolar - NE-03:

- I) Conduzir ônibus para transporte de alunos;

- II) Cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- III) Desempenhar tarefas afins.

Art. 130 - As atribuições enumeradas nos arts. 119, 120 e 121 acima serão executadas cumulativamente pelo ocupante do cargo descrito no art. 114, inciso III, desta Lei.

## TÍTULO VII DA DIREÇÃO DAS ESCOLAS

Art. 131 – O provimento do cargo de Diretor e Vice-Diretor são de recrutamento amplo

Parágrafo único - O Diretor e o Vice-Diretor poderão optar pela remuneração do regime especial de trabalho correspondente ao seu cargo efetivo, quando superior ao valor do vencimento do cargo em comissão.

~~Art. 132 — A gratificação pelo exercício de Direção das unidades escolares observará a tipologia das escolas e corresponderá aos percentuais abaixo relacionadas nos itens I, II e III e incidirá somente sobre o vencimento básico:~~

- ~~I — 5% para escolas de pequeno porte ( 51 a 200 alunos );~~
- ~~II — 10% para escolas de médio porte ( 201 a 500 alunos );~~
- ~~III — 15% para escolas que tenham entre 501 a 750 alunos;~~
- ~~IV — 20% para escolas com mais de 750 alunos.~~

~~Art. 132 — A gratificação pelo exercício de Direção das unidades escolares observará a tipologia das escolas e corresponderá aos percentuais abaixo relacionados nos itens I, II e III e incidirá somente sobre o vencimento básico:~~

- ~~I — 5% para escolas de pequeno porte ( 51 a 349 alunos );~~
- ~~II — 10% para escolas de médio porte ( 350 a 500 alunos );~~
- ~~III — 15% para escolas que tenham entre 501 a 750 alunos;~~
- ~~IV — 20% para escolas com mais de 750 alunos. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)~~

Art. 132 - A gratificação dos diretores, dos secretários e Auxiliares de Secretaria das unidades escolares observará a tipologia das escolas e corresponderá aos percentuais abaixo relacionados nos itens I, II e III e incidirá somente sobre o vencimento básico:

- I – 10% para escolas que tenham entre 200 a 280 alunos ;
- II - 15% para escolas que tenham entre 281 a 400 alunos ;
- III – 20% para escolas que tenham entre 401 a 750 alunos ;
- IV - 25% para escolas com mais de 750 alunos ; ( Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

Parágrafo único - A classificação das unidades escolares segundo a tipologia será estabelecida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com a matrícula e o senso escolar.

## TÍTULO VIII DOS DIREITOS

### CAPÍTULO I DAS FÉRIAS

Art. 133 - O ocupante de cargo da carreira do magistério gozará férias, anualmente:

I - aos docentes em exercício em regência de classe e aos especialistas em educação das unidades escolares são assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, e 15 (quinze) dias em períodos de recesso, conforme calendário escolar;

II - aos demais integrantes do magistério, 30 (trinta) dias por ano.

§ 1º - As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 15 (quinze) dias.

§ 2º - O servidor que gozar de licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após 12 (doze) meses de exercício.

§ 3º - O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago no mês de janeiro de cada ano.

Art. 134- O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

### CAPÍTULO II DA FÉRIAS-PRÊMIO

~~Art. 135 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, o servidor fará jus a 3 (três) meses de férias-prêmio, com percepção do vencimento base do cargo efetivo.~~

~~Art. 135 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, o servidor fará jus a 3 (três) meses de férias-prêmio, com percepção da remuneração relativa ao cargo efetivo. (alterada a redação deste artigo pela lei complementar 43 de 2007).~~

Art. 135 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, o servidor fará jus a 3 (três) meses de férias-prêmio, com percepção da remuneração relativa ao cargo efetivo, desde que:

I - Não tenha sofrido punição disciplinar que resultou em realocação funcional;

II - Não tenha sofrido suspensão igual ou superior a quinze (15) dias;

III - Não tenha faltado ao serviço injustificadamente, por mais de dez (10) dias, consecutivos ou não, durante o período.

No caso do Inciso I, o servidor passará a ter o direito como estabelecido no artigo 97 da Lei Complementar nº 05/97.

No caso dos Incisos II e III, o servidor perderá o direito do benefício no período e terá que adquirir novo período aquisitivo. (Alterado pelo Decreto municipal 525 de 23 de fevereiro de 2010).

Parágrafo Único – O tempo em desvio de função, ou o tempo em que o servidor prestar serviço para outra secretaria, será contado para fins de férias prêmio de acordo com o estabelecido no Estatuto do Servidor, Lei Complementar nº 05/1997, especificamente artigo 97. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009 e pela Emenda nº 1 da Comissão de Justiça, Legislação, Finanças, Orçamentos, Tomadas de Contas e Redação Final do Projeto de Lei nº 54/2009)

~~Art. 136 – Para efeito do disposto no artigo anterior, considera-se tempo de efetivo exercício no serviço público aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente ao Município, em qualquer de seus Poderes.~~

Art. 136 - Para efeito do disposto no artigo anterior, considera-se tempo de efetivo exercício no serviço público aquele que o servidor houver prestado mediante vínculo de natureza permanente ao Município de Sarzedo, em qualquer de seus Poderes. (Alterado pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

Parágrafo único: Os períodos de férias prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor, poderá ser convertido em espécie na época da aposentadoria, na forma do regulamento. (Incluído pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

### CAPÍTULO III DAS LICENÇAS E CONCESSÕES

Art. 137 - Aplica-se ao ocupante de cargo do magistério o regime de licenças estabelecido na legislação municipal, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único - O servidor não poderá permanecer em licença para tratar de interesse particular por prazo superior a 2 (dois) anos, nem gozar novo período antes do decurso de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício após o término de licença anterior.

Art. 138 - São contados como de efetivo exercício de magistério os períodos de:

~~I – licença por acidente em serviço ou doença grave, especificada em lei;~~

I – licença por acidente em serviço ou doença grave (AIDS, Alienação mental, Cardiopatia grave, Cegueira, Contaminação por radiação, Osteíte deformante, Doença de Parkinson, Esclerose múltipla, Espondiloartrose anquilosante, Fibrose cística, Hanseníase, Nefropatia grave, Hepatopatia grave, Neoplasia maligna, Paralisia irreversível e incapacitante, Tuberculose ativa);

II - licença à servidora gestante;

III - licença paternidade;

IV - afastamento por motivo de casamento;

V - afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão;

~~VI – afastamento para fins de estudo, nos termos desta lei;~~

VII - férias anuais;

VIII- licença para mandato sindical. (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009)

#### **CAPÍTULO IV DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 139 - É vedada ao integrante do Quadro dos Servidores da Educação a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto:

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

Parágrafo único - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 140 - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios.

#### **CAPÍTULO V DO VENCIMENTO, VANTAGENS E INCENTIVOS**

Art. 141 - O vencimento do servidor da educação será fixado por Lei.

Parágrafo único - O Poder Executivo determinará os estudos necessários à compatibilização de critérios para a execução do disposto neste artigo.

Art. 142 - O Professor sujeito ao regime especial de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho terá gratificação mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) de seu vencimento.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo é devida, também, por ocasião do gozo das férias anuais, as quais serão concedidas após 1 (um) ano letivo.

§ 2º - Quando o regime especial se der em virtude de substituição, a gratificação será paga apenas durante o período de afastamento do titular.

Art. 143 - A gratificação por regime especial de trabalho integra os proventos da aposentadoria à razão de 1/30 (um trinta avos) por ano de exercício.

Art. 144 - O Professor e o Especialista em Educação, além dos direitos, vantagens e concessões que lhes são extensivos pela condição de servidor público, têm as seguintes vantagens e incentivos:

I - honorário a título de:

- a) magistério em curso de treinamento, especialização e outros programas pelo Sistema, quando exercido sem prejuízo das atividades de seu cargo;
- b) participação em comissão julgadora de concurso ou exame, ou em comissão técnico-educacional;



c) participação em órgãos de deliberação coletiva, sem prejuízo das atividades de seu cargo;

II - auxílio financeiro, ou de outra natureza, pela elaboração de obra ou trabalho considerado pelo Sistema como de valor para o ensino, a educação e a cultura;

III - prêmio pela autoria de livros ou trabalhos de interesse público, classificados em concursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema.

~~Art. 145 – Aos professores que possuem habilitação em graduação na área de educação, quando não for exigência legal do cargo, será pago um adicional de 10% sobre os seus vencimentos, o qual será incorporado aos mesmos para todos os efeitos legais. (Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009).~~

~~Art. 146 – Aos especialistas em educação e aos professores que possuem habilitação em pós-graduação na área da educação, será pago um adicional de 15% sobre os seus vencimentos, o qual será incorporado aos mesmos para todos os efeitos legais.~~

~~Parágrafo único: O disposto no “caput” dos artigos 147 e 148 terá o limite fixado em 25%. (Revogado pelo art. 24 da Lei Complementar nº 51 de 2009).~~

Art. 146 – Aos especialistas em educação e aos professores (efetivos ou em estágio probatório) que possuem habilitação em pós-graduação na área da educação (quando a pós-graduação não for requisito para a habilitação), será pago um adicional de 15% sobre os seus vencimentos, o qual será incorporado aos mesmos para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único - O disposto no caput deste artigo terá o limite fixado em 25% para gratificação por pós-graduação e admitirá até duas gratificações, desde que não ultrapasse o limite fixado. (Alterado pelo art. 22 da Lei Complementar nº 51 de 2009).

## TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 147 - O servidor da educação está sujeito ao regime disciplinar previsto no Regime Jurídico do Servidor Público do Município.

Parágrafo único - O regime disciplinar do servidor da educação compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do Sistema e outras de que trata este Título.

Art. 148 - Além do disposto no artigo anterior e seu parágrafo único, constituem deveres do servidor da educação:

I - elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da escola no que for de sua competência;

II - cumprir e fazer cumprir os horários de regência, módulo 2 e dias escolares;

III - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

IV - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

V - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI - participar das atividades escolares;

VII - zelar pelo bom nome da unidade de ensino;

VIII - respeitar alunos, colegas, autoridades do ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador.

Art. 149 - Constituem, ainda, transgressões passíveis de pena para os servidores do magistério, além das previstas no Regime Jurídico do Servidor Público do Município:

I - o não-cumprimento dos deveres enumerados no artigo anterior;

II - a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;

III - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

IV - o ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

V - a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;

VI - a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro da escola ou no ato pedagógico, que venham tendenciar ou até mesmo aliciar alunos e profissionais da escola;

Parágrafo único - As penas aplicáveis pelas transgressões de que trata este artigo são as estabelecidas no Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município, com a gradação que couber em cada caso.

Art. 150 - Além das autoridades previstas no Regime Jurídico do Servidor Público do Município, são competentes para impor pena de:

I - Advertência, o Diretor, o Vice-Diretor, aos Professores e Servidores Administrativos, em exercício no estabelecimento;

II - suspensão até 15 (quinze) dias, os dirigentes dos órgãos de ensino, ao pessoal do magistério e aos servidores administrativos.

Art. 151 - A autoridade que impuser pena, na forma do artigo anterior, é obrigada a recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, susstando-se a execução do ato até sua apreciação pela autoridade superior na hipótese do inciso II do artigo anterior.

Parágrafo único - O recurso obrigatório não exclui o voluntário, que poderá ser interposto em igual prazo, contado da participação do ato.

Art. 152 - O regime disciplinar previsto neste Título para o pessoal do magistério estende-se aos servidores administrativos lotados em escolas ou em outros órgãos de ensino.

## **TÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 153 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente para o grau correspondente ao grau da situação atual, mediante Decreto do Prefeito Municipal

Art. 154 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste Plano.

§1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na tabela deste Plano, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 155 - Ao servidor da educação aplicam-se, subsidiariamente, o Regime Jurídico do Servidor Público do Município e legislação complementar.

Art. 156 - O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, as disposições desta Lei, através de Decreto.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação baixará as normas de sua competência.

~~Art. 157 - Os servidores ocupantes do cargo de professor terão incorporado ao seu vencimento percentual de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento base, como forma de substituição do adicional de insalubridade que passa a ser indevido. (Revogado pela Lei Complementar nº 51 de 2009).~~

Art. 158 - Os servidores da carreira do magistério farão jus a adicional por tempo de serviço, contado a cada cinco anos de efetivo exercício com vínculo permanente, no percentual de 10% (dez por cento).

Parágrafo único - O adicional estabelecido no *caput* deste artigo fica limitado a 05 (cinco) concessões, sempre baseados sobre o vencimento-básico.

Art. 159 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 160 - A adaptação da estrutura de cargos à nova classificação instituída será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo, tornando-se extintos todos aqueles cargos não mencionados nesta Lei, sem prejuízo do estabelecido no art. 155 supra.

Art. 161 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 162 - Revogam-se as disposições em contrário.

**“ANEXO I** (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009).

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	CARGA HORÁRIA	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
				Nível I	Nível II	Nível III
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL (ED. INFANTIL AO 5º ANO)	NSM-01	25 HORAS	V.65	V.66 a V.71	Nível II	V.77 a V.80
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL ( ANOS FINAIS – 6º AO 9º ANO)	NSM-02	25 HORAS	V.65	V.66 a V.71	V.72 a V.76	V.77 a V.80
PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL (ED. INFANTIL AO 5º ANO)	NMM-01	25 HORAS	V.57	V.58 a V.63	V.64 a V.68	V.69 a V.72
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	NSM-02	25 HORAS	V.121	V.122 a V.127	V.128 a V.132	V.133 a V.136

PROVIMENTO EM COMISSÃO – Secretaria Municipal de Educação					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SÍMB. DE VENC.	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
DIRETOR	DSM-01	CE—05	12	40 HORAS	Ensino Médio/Magistério e/ou Superior
VICE-DIRETOR	DSM-02	CE—02	25	25 HORAS	Ensino Médio/Magistério e/ou Superior
COORDENADOR EM EDUCAÇÃO	DSM-03	CE—03	05	40 HORAS	Ensino Médio
ASSESSOR PARA ENSINO FUNDAMENTAL	DSM-04	CE—03	02	40 HORAS	Ensino Médio/Magistério
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	DSM-05	CE-04	01	40 HORAS	Ensino Médio/Magistério
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH-01	CE—03	02	40 HORAS	Ensino Médio
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	DS-06	Subsídio	01	40 HORAS	Ensino Superior

**ANEXO II** (Alterado pela Lei Complementar nº 51 de 2009).**TABELAS DE VENCIMENTOS**

<b>1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – Sec. Mun. De Educação</b>	
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO - R\$</b>
CE-01	<b>920,00</b>
CE-02	<b>1.000,00</b>
CE-03	<b>1.100,00</b>
CE-04	<b>1.500,00</b>
CE-05	<b>1.600,00</b>
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	<b>Subsídio</b>

<b>2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>	<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
V.01	465,00	V.70	941,16
V.02	465,00	V.71	950,27
V.03	465,00	V.72	959,38
V.04	465,00	V.73	968,49
V.05	465,00	V.74	977,60
V.06	465,00	V.75	986,70
V.07	465,00	V.76	995,81
V.08	465,00	V.77	1.004,92
V.09	465,00	V.78	1.014,03
V.10	465,00	V.79	1.023,14
V.11	465,00	V.80	1.032,24
V.12	465,00	V.81	1.041,35
V.13	465,00	V.82	1.050,46
V.14	465,00	V.83	1.059,57
V.15	465,00	V.84	1.068,68
V.16	465,00	V.85	1.077,78
V.17	465,00	V.86	1.086,89
V.18	465,00	V.87	1.096,00
V.19	467,55	V.88	1.105,11
V.20	476,66	V.89	1.114,22
V.21	485,76	V.90	1.123,32
V.22	494,87	V.91	1.132,43
V.23	503,98	V.92	1.141,54
V.24	513,09	V.93	1.150,65
V.25	522,19	V.94	1.159,76
V.26	531,30	V.95	1.168,86
V.27	540,41	V.96	1.177,97
V.28	549,52	V.97	1.187,08
V.29	558,63	V.98	1.196,19

<b>2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>	<b>SÍMBOLOS DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL EM R\$</b>
V.30	567,74	V.99	1.205,30
V.31	576,84	V.100	1.214,40
V.32	585,95	V.101	1.223,51
V.33	595,06	V.102	1.232,62
V.34	604,17	V.103	1.241,73
V.35	613,28	V.104	1.250,84
V.36	622,38	V.105	1.259,94
V.37	631,49	V.106	1.269,05
V.38	640,60	V.107	1.278,16
V.39	649,71	V.108	1.287,27
V.40	658,82	V.109	1.296,38
V.41	667,92	V.110	1.305,48
V.42	677,03	V.111	1.314,59
V.43	686,14	V.112	1.323,70
V.44	695,25	V.113	1.382,81
V.45	704,36	V.114	1.341,92
V.46	713,46	V.115	1.351,03
V.47	722,57	V.116	1.360,14
V.48	731,68	V.117	1.369,25
V.49	740,79	V.118	1.378,36
V.50	749,90	V.119	1.387,47
V.51	759,00	V.120	1.396,58
V.52	768,11	V.121	1.405,69
V.53	777,22	V.122	1.414,80
V.54	786,33	V.123	1.423,91
V.55	795,44	V.124	1.433,02
V.57	813,65	V.125	1.442,13
V.58	822,76	V.126	1.451,24
V.59	831,87	V.127	1.460,35
V.60	840,98	V.128	1.469,49
V.61	859,19	V.129	1.478,57
V.62	868,30	V.130	1.487,68
V.63	877,41	V.131	1.496,79
V.64	886,52	V.132	1.505,59
V.65	895,62	V.133	1.515,01
V.66	904,73	V.134	1.524,12
V.67	913,84	V.135	1.533,23
V.68	922,95	V.136	1.542,34
V.69	932,06	V.1370	1.551,45

**ANEXO III** (Alterado pela Lei Complementar nº 52 de 2009).

**ÁREA DE APOIO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA	GRUPO HIERARQUICO DE VENCIMENTO		
				NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<b>NM-01</b>	<b>V-45</b>	<b>30 hs</b>	<b>V-42 a V-47</b>	<b>V-48 a V-52</b>	<b>V-53 a V-56</b>
<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>	<b>NM-05</b>	<b>V-34</b>	<b>30 hs</b>	<b>V-35 a V-40</b>	<b>V-41 a V-45</b>	<b>V-46 a V-49</b>
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>	<b>NM-04</b>	<b>V-34</b>	<b>30 hs</b>	<b>V-35 a V-40</b>	<b>V-41 a V-45</b>	<b>V-46 a V-49</b>
<b>SERVENTE ESCOLAR</b>	<b>AL-03</b>	<b>V-25</b>	<b>35 hs</b>	<b>V-24 a V-29</b>	<b>V-30 a V-34</b>	<b>V-35 a V-38</b>
<b>CANTINEIRA</b>	<b>AL-02</b>	<b>V-25</b>	<b>35 hs</b>	<b>V-24 a V-29</b>	<b>V-30 a V-34</b>	<b>V-35 a V-38</b>
<b>ZELADOR</b>	<b>AL-01</b>	<b>V-25</b>	<b>35 hs</b>	<b>V-24 a V-29</b>	<b>V-30 a V-34</b>	<b>V-35 a V-38</b>
<b>MONITOR DE ESCOLAR</b>	<b>NF-03</b>	<b>V-23</b>	<b>40 hs</b>	<b>V-24 a V-29</b>	<b>V-30 a V-34</b>	<b>V-35 a V-38</b>

( anexos alterados pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

- Obs: A carga horária de 35 hs semanal da servente escolar e cantineira é distribuída da seguinte forma: 6 hs por dia e as 05 horas restantes, serão acumuladas para a limpeza geral das Escolas, em escala que será feita por cada Diretor. “

Art. 3º - Fica instituído incentivo aos professores em efetivo exercício no magistério nos 1º, 2º e 3º, percentual de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base, não sendo devido em caso de afastamento por licença saúde por mais de 30 (trinta) dias, ou férias-prêmio, ou férias, ou licença para exercício de mandato sindical, ou afastamento para atividade político-partidária, ou licença maternidade. (Regulamentado pelo Decreto nº507/2009 e Decreto 556/2010).

§ 1º: O artigo mencionado deverá ser regulamentado pelo Poder Executivo.

§ 2º: A Secretaria Municipal de Educação informará ao Departamento Pessoal (todo mês) os servidores que tem direito ao incentivo supracitado.

(Anexos incluídos pela Lei Complementar nº 57 de 2011)

### ANEXO A

PROVIMENTO EM COMISSÃO – Secretaria Municipal de Educação					
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SÍMB. DE VENC.	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
DIRETOR	DSM-01	CE – 02	12	40 HORAS	Magistério e/ou curso Superior na área da Ed.
VICE-DIRETOR	DSM-02	CE – 01	24	25 HORAS	Ensino médio/ou curso Superior na área da Ed.

### TABELAS DE VENCIMENTOS

1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – Sec. Mun. De Educação		
CARGO	VENCIMENTO - R\$	UPV
CE-01	1.250,00	12,5
CE-02	2.100,00	21,0

### QUADRA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	CARGA HORÁRIA	SÍMB. DE VENC.	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTOS		
					Nível I	Nível II	Nível III
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL I (ED. INFANTIL AO 5º ANO)	NSM-01	25 HORAS	P-35	165	P- 35 a P-39	P- 40 a P -43	P- 44 a P- 46
EDUCADOR INFANTIL DE CRECHE	NSM-01	40 HORAS	P.46	05	P- 46 a P- 50	P- 51 a P-54	P- 55 a P- 57
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL II ( ANOS FINAIS – 6º AO 9º ANO)	NSM-02	25 HORAS	P-35	01	P- 35 a P-39	P- 40 a P -43	P- 44 a P- 46
PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL (ED. INFANTIL AO 5º ANO)	NMM-01	25 HORAS	P.29	54	P-29 a P-33	P- 34 a P- 37	P – 38 a P-40
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	NSM-02	25 HORAS	P.56	20	P- 56 a P- 60	P- 61 a P- 64	P- 65 a P-67
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - CRECHE	NSM-02	40 HORAS	P.70	01	P- 70 a P-74	P- 75 a P- 78	P- 79 a P- 81
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - PSICOPEDAGOGO	NSM-02	40 HORAS	P.70	01	P- 70 a P-74	P- 75 a P- 78	P- 79 a P- 81



### ÁREA DE APOIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA	Nº DE CARGOS	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
SECRETÁRIO ESCOLAR	NM	P.14	30 hs	10	P-14 a P- 18	P- 19 a P-22	P- 23 a P-25
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NM	P- 09	30 hs	13	P- 09 a P- 13	P- 14 a P-17	P- 18 a P-20
AUXILIAR DE SECRETARIA	NM	P- 09	30 hs	10	P- 09 a P- 13	P- 14 a P-17	P- 18 a P-20
MONITOR DE CRECHE	NM	P- 09	40 hs	04	P- 09 a P- 13	P- 14 a P-17	P- 18 a P-20
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	NM	P- 09	40 hs	04	P- 09 a P- 13	P- 14 a P-17	P- 18 a P-20
SERVENTE ESCOLAR	AL	P- 03	35 hs	112	P- 03 a P- 07	P- 08 a P-11	P-12 a P-14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE CRECHE	AL	P- 06	44 hs	03	P- 06 a P-10	P-11 a P-14	P-15 a P-17
CANTINEIRA	AL	P - 03	35 hs	10	P- 03 a P- 07	P- 08 a P-11	P-12 a P-14
COZINHEIRA DE CRECHE	AL	P- 07	44 hs	01	P- 07 a P-11	P- 12 a P-15	P-16 a P- 18
ZELADOR	AL	P - 01	35 hs	06	P-01 a P- 05	P- 06 a P-09	P-10 a P-12
MONITOR DE ESCOLAR	NF	P- 01	40 hs	12	P-01 a P- 05	P- 06 a P-09	P-10 a P-12
ALMOXARIFE	NM	P -11	40 hs	01	P- 11 a P- 15	P- 16a P- 20	P-21 a P- 23
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	NF	P- 05	40 hs	01	P- 05 a P- 09	P- 10a P- 13	P-14 a P- 16
NUTRICIONISTA	NS	P - 51	20 hs	01	P- 51 a P- 55	P- 56 a P-59	P- 60 a P-62
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	NM	P - 11	40 hs	02	P- 11 a P- 15	P- 16a P- 20	P-21 a P- 23
MOTORISTA DE ESCOLAR CAT D	AL	P - 32	40 hs	16	P- 32 a P- 36	P- 37 a P-40	P- 41 a P-43
MOTORISTA CAT B	NF	P - 26	40 hs	01	P- 26 a P- 30	P- 31 a P-34	P- 35 a P-37

### ÁREA DE APOIO: PROGRAMA CIRANDAR / TELECURSO / NAPSI

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	COD. DE CLASSE	SIMBOLOS DE VENCIMENTO	CARGA HORARIA	Nº DE CARGOS	GRUPO HIERARQUICO DE VENCIMENTO		
					NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
MONITOR DE ARTES MARCIAIS (JIU-JITSU OUJUDÔ)	NM	P- 30	25 hs	07	P-30 a P-34	P- 35 a P-38	P-39 a P-41
MONITOR DE	NM	P- 30	25 hs	07	P-30 a P-34	P- 35 a P-38	P-39 a P-41

DANÇA (BALÉ)							
MONITOR DE INFORMÁTICA	NM	P- 30	25 hs	10	P-30 a P-34	P- 35 a P-38	P-39 a P-41
MONITOR DE CORPO E MOVIMENTO	NS	P- 30	25 hs	07	P-30 a P-34	P- 35 a P-38	P-39 a P-41
MONITOR DE MÚSICA	NM	P- 30	25 hs	07	P-30 a P-34	P- 35 a P-38	P-39 a P-41
MONITOR SUBSTITUTO	NM	P- 30	25 hs	02	P-30 a P-34	P- 35 a P-38	P-39 a P-41
MONITOR DE TELECURSO	NS	P- 12	20 hs	05	P-12 a P-16	P-17 a P- 20	P- 21 a P-23
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AL	P-06	44 hs	01	P-06 a P-10	P- 11 a P-14	P-15 a P- 17
PSICÓLOGO	NS	P- 51	20 hs	02	P- 51 a P-55	P- 56 a P-59	P- 60 a P-62
FONOAUDIÓLOGO	NS	P- 51	20 hs	02	P- 51 a P-55	P- 56 a P-59	P- 60 a P-62
OFICINEIRO	NM	P- 11	40 hs	01	P- 11 a P- 15	P- 16a P- 19	P-20 a P- 22
MONITOR PARA OFICINA DE ALFABETIZAÇÃO	NS	P- 31	40 hs	02	P-31 a P-35	P- 36 a P-39	P-40 a P-42
MONITOR PSICOSSOCIAL	NS	P- 31	40 hs	01	P-31 a P-35	P- 36 a P-39	P-40 a P-42

#### ANEXO B - TABELA DE VENCIMENTOS

SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 01	642,00	6,42	P 51	1.610,78	16,1078	P 101	2.602,84	26,0284
P 02	661,26	6,6126	P 52	1.630,04	16,3004	P 102	2.622,10	26,2210
P 03	680,52	6,8052	P 53	1.649,30	16,4930	P 103	2.641,36	26,4136
P 04	699,78	6,9978	P 54	1.668,56	16,6856	P 104	2.660,62	26,6062
P 05	719,04	7,1904	P 55	1.687,82	16,8782	P 105	2.679,88	26,7988
P 06	738,30	7,3830	P 56	1.707,08	17,0708	P 106	2.699,14	26,9914
P 07	757,56	7,5756	P 57	1.726,34	17,2634	P 107	2.718,40	27,1840
P 08	776,82	7,7682	P 58	1.745,60	17,4560	P 108	2.737,66	27,3766
P 09	796,08	7,9608	P 59	1.764,86	17,6486	P 109	2.756,92	27,5692
P 10	815,34	8,1534	P 60	1.784,12	17,8412	P 110	2.776,18	27,7618
P 11	834,60	8,3460	P 61	1.803,38	18,0338	P 111	2.795,44	27,9544
P 12	859,64	8,5964	P 62	1.822,64	18,2264	P 112	2.815,28	28,1528
P 13	878,90	8,7890	P 63	1.841,90	18,4190	P 113	2.834,54	28,3454
P 14	898,16	8,9816	P 64	1.861,16	18,6116	P 114	2.853,80	28,5380
P 15	917,42	9,1742	P 65	1.880,42	18,8042	P 115	2.873,06	28,7306
P 16	936,68	9,3668	P 66	1.899,68	18,9968	P 116	2.892,32	28,9232
P 17	955,94	9,5594	P 67	1.918,94	19,1894	P 117	2.911,58	29,1158
P 18	975,20	9,7520	P 68	1.938,20	19,3820	P 118	2.930,84	29,3084
P 19	994,46	9,9446	P 69	1.957,46	19,5746	P 119	2.950,10	29,5010
P 20	1.013,72	10,1372	P 70	1.976,72	19,7672	P 120	2.969,36	29,6936

<b>P 21</b>	1.032,98	10,3298	<b>P 71</b>	1.995,98	19,9598	<b>P 121</b>	2.988,62	29,8862
<b>P 22</b>	1.052,24	10,5224	<b>P 72</b>	2.015,24	20,1524	<b>P 122</b>	3.007,88	30,0788
<b>P 23</b>	1.071,50	10,7150	<b>P 73</b>	2.034,50	20,3450	<b>P 123</b>	3.027,14	30,2714
<b>P 24</b>	1.090,76	10,9076	<b>P 74</b>	2.053,76	20,5376	<b>P 124</b>	3.046,40	30,4640
<b>P 25</b>	1.110,02	11,1002	<b>P 75</b>	2.073,02	20,7302	<b>P 125</b>	3.065,66	30,6566
<b>P 26</b>	1.129,28	11,2928	<b>P 76</b>	2.092,28	20,9228	<b>P 126</b>	3.084,92	30,8492
<b>P 27</b>	1.148,54	11,4854	<b>P 77</b>	2.111,54	21,1154	<b>P 127</b>	3.104,18	31,0418
<b>P 28</b>	1.167,80	11,6780	<b>P 78</b>	2.130,80	21,3080	<b>P 128</b>	3.123,44	31,2344
<b>P 29</b>	1.187,06	11,8706	<b>P 79</b>	2.150,06	21,5006	<b>P 129</b>	3.142,70	31,4270
<b>P 30</b>	1.206,32	12,0632	<b>P 80</b>	2.169,32	21,6932	<b>P 130</b>	3.161,96	31,6196
<b>P 31</b>	1.225,58	12,2558	<b>P 81</b>	2.188,58	21,8858	<b>P 131</b>	3.181,22	31,8122
<b>P 32</b>	1.244,84	12,4484	<b>P 82</b>	2.207,84	22,0784	<b>P 132</b>	3.200,48	32,0048
<b>P 33</b>	1.264,10	12,6410	<b>P 83</b>	2.227,10	22,2710	<b>P 133</b>	3.219,74	32,1974
<b>P 34</b>	1.283,36	12,8336	<b>P 84</b>	2.246,36	22,4636	<b>P 134</b>	3.239,00	32,3900
<b>P 35</b>	1.302,62	13,0262	<b>P 85</b>	2.265,62	22,6562	<b>P 135</b>	3.258,26	32,5826
<b>P 36</b>	1.321,88	13,2188	<b>P 86</b>	2.284,88	22,8488	<b>P 136</b>	3.277,52	32,7752
<b>P 37</b>	1.341,14	13,4114	<b>P 87</b>	2.304,14	23,0414	<b>P 137</b>	3.296,78	32,9678
<b>P 38</b>	1.360,40	13,6040	<b>P 88</b>	2.323,40	23,2340	<b>P 138</b>	3.316,04	33,1604
<b>P 39</b>	1.379,66	13,7966	<b>P 89</b>	2.342,66	23,4266	<b>P 139</b>	3.335,30	33,3530
<b>P 40</b>	1.398,92	13,9892	<b>P 90</b>	2.361,92	23,6192	<b>P 140</b>	3.354,56	33,5456
<b>P 41</b>	1.418,18	14,1818	<b>P 91</b>	2.381,18	23,8118	<b>P 141</b>	3.373,82	33,7382
<b>P 42</b>	1.437,44	14,3744	<b>P 92</b>	2.400,44	24,0044	<b>P 142</b>	3.393,08	33,9308
<b>P 43</b>	1.456,70	14,5670	<b>P 93</b>	2.419,70	24,1970	<b>P 143</b>	3.412,34	34,1234
<b>P 44</b>	1.475,96	14,7596	<b>P 94</b>	2.438,96	24,3896	<b>P 144</b>	3.431,60	34,3160
<b>P 45</b>	1.495,22	14,9522	<b>P 95</b>	2.458,22	24,5822	<b>P 145</b>	3.450,86	34,5086
<b>P 46</b>	1.514,48	15,1448	<b>P 96</b>	2.477,48	24,7748	<b>P 146</b>	3.470,12	34,7012
<b>P 47</b>	1.533,74	15,3374	<b>P 97</b>	2.496,74	24,9674	<b>P 147</b>	3.489,38	34,8938
<b>P 48</b>	1.553,00	15,5300	<b>P 98</b>	2.516,00	25,1600	<b>P 148</b>	3.508,64	35,0864
<b>P 49</b>	1.572,26	15,7226	<b>P 99</b>	2.535,26	25,3526	<b>P 149</b>	3.527,90	35,2790
<b>P 50</b>	1.591,52	15,9152	<b>P 100</b>	2.583,58	25,8358	<b>P 150</b>	3.547,16	35,4716

SIMBOLO	VENCIMENTO	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO	UPV
	MENSAL R\$			MENSAL R\$			MENSAL R\$	
<b>P 151</b>	3.566,42	35,6642	<b>P 201</b>	4.558,48	45,5848	<b>P 251</b>	5.521,48	55,2148
<b>P 152</b>	3.585,68	35,8568	<b>P 202</b>	4.577,74	45,7774	<b>P 252</b>	5.540,74	55,4074
<b>P 153</b>	3.604,94	36,0494	<b>P 203</b>	4.597,00	45,9700	<b>P 253</b>	5.560,00	55,6000
<b>P 154</b>	3.624,20	36,2420	<b>P 204</b>	4.616,26	46,1626	<b>P 254</b>	5.579,26	55,7926
<b>P 155</b>	3.643,46	36,4346	<b>P 205</b>	4.635,52	46,3552	<b>P 255</b>	5.598,52	55,9852
<b>P 156</b>	3.662,72	36,6272	<b>P 206</b>	4.654,78	46,5478	<b>P 256</b>	5.617,78	56,1778
<b>P 157</b>	3.681,98	36,8198	<b>P 207</b>	4.674,04	46,7404	<b>P 257</b>	5.637,04	56,3704
<b>P 158</b>	3.701,24	37,0124	<b>P 208</b>	4.693,30	46,9330	<b>P 258</b>	5.656,30	56,5630
<b>P 159</b>	3.720,50	37,2050	<b>P 209</b>	4.712,56	47,1256	<b>P 259</b>	5.675,56	56,7556
<b>P 160</b>	3.739,76	37,3976	<b>P 210</b>	4.731,82	47,3182	<b>P 260</b>	5.694,82	56,9482
<b>P 161</b>	3.759,02	37,5902	<b>P 211</b>	4.751,08	47,5108	<b>P 261</b>	5.714,08	57,1408
<b>P 162</b>	3.778,28	37,7828	<b>P 212</b>	4.770,34	47,7034	<b>P 262</b>	5.733,34	57,3334
<b>P 163</b>	3.797,54	37,9754	<b>P 213</b>	4.789,60	47,8960	<b>P 263</b>	5.752,60	57,5260
<b>P 164</b>	3.816,80	38,1680	<b>P 214</b>	4.808,86	48,0886	<b>P 264</b>	5.771,86	57,7186
<b>P 165</b>	3.836,06	38,3606	<b>P 215</b>	4.828,12	48,2812	<b>P 265</b>	5.791,12	57,9112
<b>P 166</b>	3.855,32	38,5532	<b>P 216</b>	4.847,38	48,4738	<b>P 266</b>	5.810,38	58,1038
<b>P 167</b>	3.874,58	38,7458	<b>P 217</b>	4.866,64	48,6664	<b>P 267</b>	5.829,64	58,2964
<b>P 168</b>	3.893,84	38,9384	<b>P 218</b>	4.885,90	48,8590	<b>P 268</b>	5.848,90	58,4890
<b>P 169</b>	3.913,10	39,1310	<b>P 219</b>	4.905,16	49,0516	<b>P 269</b>	5.868,16	58,6816
<b>P 170</b>	3.932,36	39,3236	<b>P 220</b>	4.924,42	49,2442	<b>P 270</b>	5.887,42	58,8742
<b>P 171</b>	3.951,62	39,5162	<b>P 221</b>	4.943,68	49,4368	<b>P 271</b>	5.906,68	59,0668
<b>P 172</b>	3.970,88	39,7088	<b>P 222</b>	4.962,94	49,6294	<b>P 272</b>	5.925,94	59,2594
<b>P 173</b>	3.990,14	39,9014	<b>P 223</b>	4.982,20	49,8220	<b>P 273</b>	5.945,20	59,4520
<b>P 174</b>	4.009,40	40,0940	<b>P 224</b>	5.001,46	50,0146	<b>P 274</b>	5.964,46	59,6446

<b>P 175</b>	4.028,66	40,2866	<b>P 225</b>	5.020,72	50,2072	<b>P 275</b>	5.983,72	59,8372
<b>P 176</b>	4.047,92	40,4792	<b>P 226</b>	5.039,98	50,3998	<b>P 276</b>	6.002,98	60,0298
<b>P 177</b>	4.067,18	40,6718	<b>P 227</b>	5.059,24	50,5924	<b>P 277</b>	6.022,24	60,2224
<b>P 178</b>	4.086,44	40,8644	<b>P 228</b>	5.078,50	50,7850	<b>P 278</b>	6.041,50	60,4150
<b>P 179</b>	4.105,70	41,0570	<b>P 229</b>	5.097,76	50,9776	<b>P 279</b>	6.060,76	60,6076
<b>P 180</b>	4.124,96	41,2496	<b>P 230</b>	5.117,02	51,1702	<b>P 280</b>	6.080,02	60,8002
<b>P 181</b>	4.144,22	41,4422	<b>P 231</b>	5.136,28	51,3628	<b>P 281</b>	6.099,28	60,9928
<b>P 182</b>	4.163,48	41,6348	<b>P 232</b>	5.155,54	51,5554	<b>P 282</b>	6.118,54	61,1854
<b>P 183</b>	4.182,74	41,8274	<b>P 233</b>	5.174,80	51,7480	<b>P 283</b>	6.137,80	61,3780
<b>P 184</b>	4.202,00	42,0200	<b>P 234</b>	5.194,06	51,9406	<b>P 284</b>	6.157,06	61,5706
<b>P 185</b>	4.221,26	42,2126	<b>P 235</b>	5.213,32	52,1332	<b>P 285</b>	6.176,32	61,7632
<b>P 186</b>	4.240,52	42,4052	<b>P 236</b>	5.232,58	52,3258	<b>P 286</b>	6.195,58	61,9558
<b>P 187</b>	4.259,78	42,5978	<b>P 237</b>	5.251,84	52,5184	<b>P 287</b>	6.214,84	62,1484
<b>P 188</b>	4.279,04	42,7904	<b>P 238</b>	5.271,10	52,7110	<b>P 288</b>	6.234,10	62,3410
<b>P 189</b>	4.298,30	42,9830	<b>P 239</b>	5.290,36	52,9036	<b>P 289</b>	6.253,36	62,5336
<b>P 190</b>	4.317,56	43,1756	<b>P 240</b>	5.309,62	53,0962	<b>P 290</b>	6.272,62	62,7262
<b>P 191</b>	4.336,82	43,3682	<b>P 241</b>	5.328,88	53,2888	<b>P 291</b>	6.291,88	62,9188
<b>P 192</b>	4.356,08	43,5608	<b>P 242</b>	5.348,14	53,4814	<b>P 292</b>	6.311,14	63,1114
<b>P 193</b>	4.375,34	43,7534	<b>P 243</b>	5.367,40	53,6740	<b>P 293</b>	6.330,40	63,3040
<b>P 194</b>	4.394,60	43,9460	<b>P 244</b>	5.386,66	53,8666	<b>P 294</b>	6.349,66	63,4966
<b>P 195</b>	4.413,86	44,1386	<b>P 245</b>	5.405,92	54,0592	<b>P 295</b>	6.368,92	63,6892
<b>P 196</b>	4.433,12	44,3312	<b>P 246</b>	5.425,18	54,2518	<b>P 296</b>	6.388,18	63,8818
<b>P 197</b>	4.452,38	44,5238	<b>P 247</b>	5.444,44	54,4444	<b>P 297</b>	6.407,44	64,0744
<b>P 198</b>	4.471,64	44,7164	<b>P 248</b>	5.463,70	54,6370	<b>P 298</b>	6.426,70	64,2670
<b>P 199</b>	4.490,90	44,9090	<b>P 249</b>	5.482,96	54,8296	<b>P 299</b>	6.445,96	64,4596
<b>P 200</b>	4.539,22	45,3922	<b>P 250</b>	5.502,22	55,0222	<b>P 300</b>	6.494,29	64,9429

SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV	SIMBOLO	VENCIMENTO MENSAL R\$	UPV
P 301	6.513,55	65,1355	P 351	7.477,12	74,7712	P 401	8469,19	84,6919
P 302	6.532,81	65,3281	P 352	7.496,38	74,9638	P 402	8488,45	84,8845
P 303	6.552,07	65,5207	P 353	7.515,64	75,1564	P 403	8507,71	85,0771
P 304	6.571,33	65,7133	P 354	7.534,90	75,3490	P 404	8526,97	85,2697
P 305	6.590,59	65,9059	P 355	7.554,16	75,5416	P 405	8546,23	85,4623
P 306	6.609,85	66,0985	P 356	7.573,42	75,7342	P 406	8565,49	85,6549
P 307	6.629,11	66,2911	P 357	7.592,68	75,9268	P 407	8584,75	85,8475
P 308	6.648,37	66,4837	P 358	7.611,94	76,1194	P 408	8604,01	86,0401
P 309	6.667,63	66,6763	P 359	7.631,20	76,3120	P 409	8623,27	86,2327
P 310	6.686,89	66,8689	P 360	7.650,46	76,5046	P 410	8642,53	86,4253
P 311	6.706,15	67,0615	P 361	7.669,72	76,6972	P 411	8661,79	86,6179
P 312	6.725,98	67,2598	P 362	7.688,98	76,8898	P 412	8681,05	86,8105
P 313	6.745,24	67,4524	P 363	7.708,24	77,0824	P 413	8700,31	87,0031
P 314	6.764,50	67,6450	P 364	7.727,50	77,2750	P 414	8719,57	87,1957
P 315	6.783,76	67,8376	P 365	7.746,76	77,4676	P 415	8738,83	87,3883
P 316	6.803,02	68,0302	P 366	7.766,02	77,6602	P 416	8758,09	87,5809
P 317	6.822,28	68,2228	P 367	7.785,28	77,8528	P 417	8777,35	87,7735
P 318	6.841,54	68,4154	P 368	7.804,54	78,0454	P 418	8796,61	87,9661
P 319	6.860,80	68,6080	P 369	7.823,80	78,2380	P 419	8815,87	88,1587
P 320	6.880,06	68,8006	P 370	7.843,06	78,4306	P 420	8835,13	88,3513
P 321	6.899,32	68,9932	P 371	7.862,32	78,6232	P 421	8854,39	88,5439
P 322	6.918,58	69,1858	P 372	7.881,58	78,8158	P 422	8873,65	88,7365
P 323	6.937,84	69,3784	P 373	7.900,84	79,0084	P 423	8892,91	88,9291
P 324	6.957,10	69,5710	P 374	7.920,10	79,2010	P 424	8912,17	89,1217
P 325	6.976,36	69,7636	P 375	7.939,36	79,3936	P 425	8931,43	89,3143
P 326	6.995,62	69,9562	P 376	7.958,62	79,5862	P 426	8950,69	89,5069
P 327	7.014,88	70,1488	P 377	7.977,88	79,7788	P 427	8969,95	89,6995
P 328	7.034,14	70,3414	P 378	7.997,14	79,9714	P 428	8989,21	89,8921
P 329	7.053,40	70,5340	P 379	8.016,40	80,1640	P 429	9008,47	90,0847
P 330	7.072,66	70,7266	P 380	8.035,66	80,3566	P 430	9027,73	90,2773
P 331	7.091,92	70,9192	P 381	8.054,92	80,5492	P 431	9046,99	90,4699
P 332	7.111,18	71,1118	P 382	8.074,18	80,7418	P 432	9066,25	90,6625
P 333	7.130,44	71,3044	P 383	8.093,44	80,9344	P 433	9085,51	90,8551
P 334	7.149,70	71,4970	P 384	8.112,70	81,1270	P 434	9104,77	91,0477
P 335	7.168,96	71,6896	P 385	8.131,96	81,3196	P 435	9124,03	91,2403
P 336	7.188,22	71,8822	P 386	8.151,22	81,5122	P 436	9143,29	91,4329
P 337	7.207,48	72,0748	P 387	8.170,48	81,7048	P 437	9162,55	91,6255
P 338	7.226,74	72,2674	P 388	8.189,74	81,8974	P 438	9181,81	91,8181
P 339	7.246,00	72,4600	P 389	8.209,00	82,0900	P 439	9201,07	92,0107
P 340	7.265,26	72,6526	P 390	8.228,26	82,2826	P 440	9220,33	92,2033
P 341	7.284,52	72,8452	P 391	8.247,52	82,4752	P 441	9239,59	92,3959
P 342	7.303,78	73,0378	P 392	8.266,78	82,6678	P 442	9258,85	92,5885
P 343	7.323,04	73,2304	P 393	8.286,04	82,8604	P 443	9278,11	92,7811
P 344	7.342,30	73,4230	P 394	8.305,30	83,0530	P 444	9297,37	92,9737
P 345	7.361,56	73,6156	P 395	8.324,56	83,2456	P 445	9316,63	93,1663
P 346	7.380,82	73,8082	P 396	8.343,82	83,4382	P 446	9335,89	93,3589
P 347	7.400,08	74,0008	P 397	8.363,08	83,6308	P 447	9355,15	93,5515
P 348	7.419,34	74,1934	P 398	8.382,34	83,8234	P 448	9374,41	93,7441
P 349	7.438,60	74,3860	P 399	8.401,60	84,0160	P 449	9393,67	93,9367
P 350	7.457,86	74,5786	P 400	8.449,93	84,4993	P 450	9412,93	94,1293

## ANEXO C - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CRECHE

#### **Auxiliar de serviços gerais:**

- 1) Percorrer as dependências internas apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- 2) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- 3) Fiscalizar a entrada e saída e pessoas, inclusive alunos, e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- 4) Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- 5) Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- 6) Manter a higiene das instalações sanitárias;
- 7) Limpar as salas antes do início das atividades;
- 8) Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- 9) Prestar assistência aos alunos, priorizando aqueles com necessidades especiais;
- 10) Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- 11) Comparecer a reuniões quando convocado;
- 12) Cuidar de jardins, pátios e demais dependências;
- 13) Elaborar e distribuir merendas;
- 14) Outras atividades correlatas.

#### **Monitor de creche:**

- 1) auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;
- 2) manter a disciplina da classe;
- 3) acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda;
- 4) auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- 5) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- 6) colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;
- 7) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 8) desempenhar tarefas afins.

#### **Educador infantil de creche:**

- 1) reger classe de ensino de educação infantil e creche;
- 2) zelar pela socialização e aprendizagem da criança;
- 3) avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e avaliações;
- 4) manter a disciplina da classe;
- 5) fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- 6) organizar fichas de observação de cada aluno;
- 7) aplicar e corrigir as avaliações das crianças;
- 8) informar sobre a vida escolar dos alunos;
- 9) fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- 10) participar das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que convocadas;
- 11) colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;

- 12) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 13) elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 14) desempenhar tarefas afins.

#### **Cozinheira de creche:**

- 1) preparar a merenda das crianças;
- 2) observar as orientações da Nutricionista estabelecidas no cardápio;
- 3) varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos vidraças e vasilhames;
- 4) manter absoluta higiene nas instalações da cozinha;
- 5) zelar pela conservação e limpeza do material da cozinha;
- 6) preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros alimentos, nos dias de festas;
- 7) desempenhar tarefas afins.

#### **Especialista em Educação de creche:**

- 1) Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola.
- 1) participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- 2) delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- 3) coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- 4) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;
- 5) promover o desenvolvimento curricular redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- 6) participar da elaboração do calendário escolar;
- 7) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;
- 8) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.
- 10) Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:
  - a) realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
  - b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;

### **PROGRAMA CIRANDAR: ESCOLA DE TEMPO MAIOR**

#### **Monitores (Música, Corpo e Movimento, Jiu-jitsu, Balé, Informática e monitor substituto):**

- 1) Elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação.
- 2) Organizar o diário das oficinas curriculares.
- 3) Conhecer os marcos referenciais do Projeto.
- 4) Conhecer os relatórios de perfil sociocultural de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses.
- 5) Organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências artísticas, culturais e esportivas.

- 6) Utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação do projeto, direção e supervisão escolar.
- 7) Submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua.
- 8) Dialogar com os professores regentes de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas.
- 9) Planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo.
- 10) Acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto professores e supervisão.
- 11) Participar de todas as avaliações e sempre que necessário apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto.
- 12) Participar das reuniões de pais e outras sempre que forem convocados, inclusive aos sábados escolares.
- 13) Outras atividades correlatas.

## **NAPSI**

### **Monitor de oficina (alfabetização):**

- 1) Realizar o atendimento pedagógico especializado de crianças encaminhadas pelas escolas da rede municipal, sendo estes, individualizados ou em grupos.
- 2) Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas;
- 3) Participação de reuniões técnicas e de supervisão.
- 4) Exercer atividades educacionais com crianças que necessitam de cuidados especiais, metodologia e didática específicas.
- 4) Outras atividades correlatas.

### **Monitor Psicossocial:**

- 1) Desenvolver as oficinas psicossociais no NAPSI com grupo de crianças e/ou grupos de famílias.
- 2) Propiciar atividades e estratégias de inclusão social e cultural dos usuários, promovendo socialização e melhoria da autoestima dos participantes.
- 3) Acompanhar, dentro do processo grupal, a evolução do tratamento de cada usuário e, na necessidade de atenção para além do trabalho em oficina psicossocial, encaminhar, de forma implicada, para o(s) profissional(is) e/ou programa(s) adequados.
- 4) Desenvolver atividades comunitárias, focado a integração e convivência familiar e social.
- 5) Registrar os afazeres e acontecimentos ocorridos nas oficinas.
- 6) Participar de reuniões técnicas e de supervisão.
- 7) Realizar outras atividades afins.

### **Oficineiro de oficina de artesanato:**

- 1) Desenvolver oficinas de artesanato com pais/responsáveis, durante o período de acompanhamento pelos mesmos às crianças inscritas no NAPSI.
- 2) Exercer atividades educacionais com crianças que necessitem de cuidados especiais, metodologia e didática específicas.
- 3) Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas;



- 4) Participação de reuniões técnicas e de supervisão.
- 5) Outras atividades correlatas.

#### **Pedagogo (Psicopedagogo):**

- 1) Acolhimento, oferta de informações e realização de encaminhamentos a outros serviços de atendimento à infância e à família;
- 2) Realização de entrevistas individuais ou familiares (triagem, anamnese, devolução, entre outras);
- 3) Realização de atendimentos individualizado (psicoterápico, de orientação, entre outros);
- 4) Realização de atendimentos em grupos (psicoterápicos, atividades socioculturais, oficinas pedagógicas, entre outros);
- 10) Alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas;
- 11) Participação de reuniões técnicas e de supervisão.
- 12) Realizar avaliação psicopedagógica das crianças;
- 13) Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar das crianças;
- 14) Planejar intervenções psicopedagógicas e orientar professores e coordenadores;
- 15) Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- 16) contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- 17) Documentar a avaliação das crianças no Napsi;
- 18) Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato no Napsi;
- 19) Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- 20) Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- 21) Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
  
- 22) Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- 23) Participar de estudos de casos, quando necessário;
- 24) Manter seu quadro horário atualizado;
- 25) Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- 26) Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.
- 27) Outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de serviços gerais:**

- 1) Percorrer as dependências internas apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- 2) Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- 3) Fiscalizar a entrada e saída e pessoas, inclusive alunos, e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- 4) Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- 5) Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- 6) Manter a higiene das instalações sanitárias;
- 7) Limpar as salas antes do início das atividades;
- 8) Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- 9) Prestar assistência aos alunos, priorizando aqueles com necessidades especiais;
- 10) Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- 11) Comparecer a reuniões quando convocado;
- 12) Cuidar de jardins, pátios e demais dependências;
- 13) Elaborar e distribuir merendas;

14) Outras atividades correlatas.

#### **Monitor de educação infantil:**

- 1) auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;
- 2) manter a disciplina da classe;
- 3) acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda;
- 4) auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- 5) participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- 6) colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade;
- 7) participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 8) desempenhar tarefas afins.

#### **Psicólogo:**

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processos de seleção; Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; Realizar trabalhos administrativos correlatos; Desempenhar tarefas afins.

### **TELECURSO**

#### **Monitor de Telecurso:**

- 1) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 2) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 3) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4) Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5) Ministras os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 6) Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- 7) Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- 8) Cumprir o calendário escolar;
- 9) Exercer atividades educacionais em salas de jovens e adultos.
- 10) Realizar atividades extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;
- 11) Desempenhar tarefas afins.

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **Monitor para Atendimento Individualizado:**

- 1) Elaborar o Plano de Curso com definição de objetivos específicos, indicação de atividades, recursos materiais e processo de avaliação.
- 2) Organizar o diário das oficinas curriculares.
- 3) Conhecer os marcos referenciais do Programa Cirandar.
- 4) Conhecer os relatórios de perfil sociocultural de seus alunos, tentando identificar suas experiências e interesses.
- 5) Organizar as atividades adequadas, oferecendo aos alunos a oportunidade de ampliar suas experiências artísticas, culturais e esportivas.
- 6) Utilizar o tempo de planejamento para organização das oficinas, elaboração de materiais, reuniões com coordenação do projeto, direção e supervisão escolar.
- 7) Submeter-se aos processos de avaliação diagnóstica, participativa e contínua.
- 8) Dialogar com os professores regentes de forma a facilitar e contribuir com o desenvolvimento das oficinas.
- 9) Planejar de forma coletiva, onde todos os atores envolvidos participem do processo.
- 10) Acompanhar o desenvolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem e no desenvolvimento das oficinas através do diálogo com a coordenação do projeto professores e supervisão.
- 11) Participar de todas as avaliações e, sempre que necessário, apresentar sugestões que melhorem o andamento do Projeto.
- 12) Participar das reuniões de pais e outras sempre que forem convocados, inclusive aos sábados escolares.
- 13) Acompanhar o recreio ajudando e orientando as crianças na hora da merenda.
- 14) Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar.
- 15) Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde.
- 16) Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.
- 17) Realizar todos os atendimentos individualizados nas escolas e horários estipulados pela coordenação pedagógica, seguindo as orientações do Programa Cirandar.
- 18) Desempenhar tarefas afins.

### **Secretário Escolar de creche e Secretário escolar:**

- 1) Organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- 2) Proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- 3) Expedir e receber guias de transferência;
- 4) Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- 5) Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- 6) Colaborar na organização e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- 7) Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreios e na entrada e saída das aulas;
- 8) Auxiliar no controle do portão ( abrir e fechar, receber visitantes, identificá-los e encaminhá-los);
- 9) Xerocar e / ou mimeografar matrizes quando solicitado;
- 10) Fazer verificação in loco nas residências dos alunos ( em caso de evasão, faltas injustificadas, confirmação de endereços, etc);
- 11) Conferir a apuração de frequência dos alunos e informar à direção, ao Conselho Tutelar e aos pais, o número de faltas dos alunos, tomando as medidas cabíveis;
- 12) Manter atualizado dados dos alunos e da escola nos sistemas ( Educasenso e outros )

- 12) Auxiliar a direção e coordenação sempre que solicitado;
- 13) Desempenhar tarefas afins.