

**LEI Nº. 921/2010**

Atualiza o Plano de Cargos e Carreiras do Pessoal do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica e dá outras providências.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A presente Lei consolida os princípios e normas que o Município de Macaparana observará na Execução do Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Público Municipal de Educação Básica, em consonância com a política de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal Municipal de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreiras de nível básico, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da administração direta da Secretaria Municipal de Educação – SME, e por aqueles que ocupam cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 3º - O ingresso para o cargo de professor somente será feito por concurso público de provas e títulos.

Art. 4º - São considerados profissionais do magistério:

I – Professores com formação em magistério / normal médio / normal superior, já existentes no quadro de professores do Sistema Público Municipal de Educação, que ministrarão aulas em turmas da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental de 09 anos;

II – As funções exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho das atividades educativas, quando exercidas em estabelecimentos de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de suporte pedagógico, desenvolvidas em direção de unidade escolar e nas atividades de coordenação e assessoramento pedagógico, conforme a Lei Federal nº. 11.301/2006, todos considerados no âmbito desta legislação como cargo único;

Parágrafo Único – Para o exercício de quaisquer funções de magistério, que não a de docência, será exigida experiência de no mínimo 01 (um) anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.



Art. 5º - Na execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta lei, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – Fica proibida a concessão de benefícios que implique afastamento da escola, tais como abono de faltas, justificativas ou licenças, não previstas na Constituição Federal;

II – Será permitida a cedência do servidor nos termos do decreto do chefe do poder executivo municipal.

III – Constituirão incentivos de progressão do docente:

- a) a qualificação na área de atuação em instituições qualificadas;
- b) o tempo de serviço na função docente;

## CAPITULO II

### DA JORNADA DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

#### SEÇÃO I

##### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º - A Jornada de Trabalho para o professor da Educação Básica PEB I será de 30 horas semanais e o professor de Educação Básica PEB II preferencialmente em tempo integral de no máximo 40 horas semanais, tendo sempre presente em parte da jornada tempo destinado às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade e formação continuada assegurando-se, no mínimo os percentuais da jornada que vem sendo destinados para os diferentes sistemas de ensino.

#### SEÇÃO II

##### DAS FÉRIAS

Art. 7º - Ao professor em exercício de regência de classe fica assegurado 30 dias de férias no mês de janeiro e aos demais profissionais na educação, as férias serão de igual período de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Parágrafo Único – Exclusivamente para os Professores em função docente haverá um recesso escolar de 15 (quinze) dias ao final do primeiro semestre.

## CAPÍTULO III



## DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGO E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 8º - O Plano de Cargos e Carreiras do Sistema Público Municipal de Educação Básica objetiva a profissionalização e valorização do servidor de educação prestados ao conjunto da população do Município de Macaparana.

Art. 9º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Educação Básica contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – Regulamentar a carreira do serviço público de educação, dotando a Secretaria Municipal de Educação de uma estrutura de cargos compatíveis com sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem o progresso funcional salarial do servidor;

II – adotar os princípios da habilitação e tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira;

III – manter um corpo profissional de alto-nível, dotando de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

IV – integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação, no município.

V – Observar as diretrizes de políticas educacionais adotadas pela União.

VI – As disposições relativas ao piso salarial de que trata esta lei serão aplicadas a todas as aposentadorias e pensões dos profissionais do magistério público da educação básica alcançadas pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº. 47, de 5 de julho e 2005.

### CAPÍTULO IV

#### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 - Para efeitos desta lei:

I – **QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA** – é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional magistério e pelos cargos e carreiras de nível básico, médio e superior do grupo ocupacional de apoio administrativo e auxiliares.

II – **CARREIRA** – é a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica:



## DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 11 - A estrutura de cargos e carreiras do Quadro de Sistema Público Municipal de Educação Básica representa o conjunto das funções organizacionais relacionadas com os objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Educação distribuídas pelas suas unidades integrantes.

### SEÇÃO I DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 12 - Fica criado no Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica o grupo ocupacional de magistério e de apoio administrativo e auxiliar, com suas respectivas carreiras.

§ 1º Por atividades do magistério entende-se o exercício da docência e de atividade técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte as atividades de ensino e que requer formação específica;

§ 2º Por atividades de apoio administrativo entende-se o trabalho relativo:

I – ao cargo de apoio operacional, com especialização ou não;

II – ao cargo de apoio técnico administrativo, que requer formação específica.

Art. 13 - Os grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal de provimentos efetivo do Sistema Público Municipal de Educação Básica terão a seguinte composição:

#### I - GRUPO 1: DOCENTES

P.E.B 1 - Professor da Educação Básica dos anos iniciais;

P.E.B 2 – Professor da Educação Básica dos anos finais – Ensino Fundamental.

#### II – GRUPO 2: APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO PEDAGÓGICO

Supervisor de Ensino  
Psicólogo Escolar  
Orientador Educacional



III – **NÍVEL** – é a divisão das carreiras do quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica segundo grau de escolaridade ou formação profissional;

IV – **GRUPO OCUPACIONAL** – é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema Público Municipal de Educação Básica, correspondendo às áreas de atividades funcionais em que se encontra estruturada a Secretaria Municipal de Educação;

V – **CLASSE** – é o conjunto de cargos iguais quanto a natureza, grau de responsabilidade e complexibilidade de atribuições, integrantes de uma série de CLASSES.

VI – **FAIXA** – é a subdivisão de uma CLASSE em escalas horizontais, correspondente a diversos níveis de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor, por antiguidade a cada cinco (05) anos;

VII – **CARGO** – é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

VIII – **CARGO PÚBLICO** – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, com as características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município;

IX – **CARGO EFETIVO** – é o cargo provido em caráter permanente, por servidor subordinado ao regime de direito público, dotado de estabilidade na forma da Constituição Federal, nomeado através de concurso público de provas e títulos;

X – **CARGO EM COMISSÃO** – é o cargo de livre nomeação e exoneração, provido em caráter precário, correspondente a cargos de direção e assessoramentos;

XI – **CARGO TÉCNICO – CIENTÍFICO** – é o cargo cujo provimento requer nível superior com habilitação técnica específica;

XII – **CARGO TÉCNICO** – é o cargo cujo provimento requer nível médio com habilitação e especialização técnico – operativa;

XII – **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** – é o crescimento do servidor na carreira de procedimentos de progressão.

Coordenador Pedagógico  
Nutricionista  
Fonoaudiólogo  
Psicopedagogo  
Planejador Pedagógico  
Bibliotecário  
Pedagogo

### III – GRUPO 3: APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

Instrutor de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) e braile  
Instrutor de Informática

### IV – GRUPO 4: APOIO ADMINISTRATIVO E AUXILIARES

Vigia  
Motorista  
Merendeira  
Auxiliar de Escrita  
Digitador  
Assessor Administrativo  
Secretario Escolar  
Zelador de Unidade Escolar  
Auxiliar de Secretaria  
Operador de Computador  
Auxiliar de Biblioteca

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 14 - Os cargos de provimento efetivo serão caracterizados por sua denominação, pela descrição detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos pelo ingresso, conforme especificados no anexo desta Lei.

Parágrafo único – Os cargos de provimento efetivo do Sistema Público Municipal de Educação Básica estão descritos e especificados no anexo da presente Lei.

Art. 15 - Os cargos de provimento efetivo estarão subdivididos em 05 (cinco) classes designados pelos numerais romanos I, II, III, IV e V cujo acesso se dará através de concurso público para a classe inicial I, e as restantes pelos critérios de promoção por nova habilitação/titulação.



Parágrafo único – Cada classe compreende 07 (sete) faixas, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G cujas alterações serão procedidas pelos critérios de promoção automática por antiguidade ao término de cada 05 (cinco) anos.

## SUBSEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVENTOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16 - Os cargos de provimento em comissão correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação, bem como as atividades de apoio ao gabinete do Secretário de Educação.

Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica e as funções gratificadas estão relacionados e qualificados em anexo a esta lei .

## CAPITULO VI

### DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

## SEÇÃO I

### DO PROGRESSO DE INGRESSO

Art. 18 - Os cargos do Sistema Público de Educação Básica do Município de Macaparana, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preenchem os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso necessariamente na primeira FAIXA da CLASSE inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas e títulos.

Art. 19 - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos de provimento efetivo são tratados nesta lei.

Art. 20 - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório pelo período de (36 meses), de acordo com o estatuto dos funcionários públicos Civis do Estado de Pernambuco.

Art. 21 - As pessoas portadoras de deficiência motora, visual e auditiva, habilitadas em concurso público, atendendo às exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, preencherão as vagas para eles reservadas no edital do Concurso.

Art. 22 - Será exigida experiência na docência ao professor que exercer atividades técnico-pedagógicas, e atender às demais exigências estabelecidas.



## SEÇÃO II

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 23 - O desenvolvimento na Carreira de Magistério poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I – Progressão Horizontal – passagem do servidor de uma FAIXA para seguinte, dentro de uma mesma CLASSE, obedecendo aos critérios específicos de tempo de serviço.

II – Progressão Vertical – Progressão por nova Habilitação / Titulação – passagem do servidor de uma CLASSE para outra, conforme a exigência de titulação de cada CLASSE, independentemente da CLASSE onde se encontra.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24 - A Progressão Horizontal ocorrerá, automaticamente a cada 05 (cinco) anos, no percentual de 5% para as faixas A, B, C e D e no percentual de 10% para as faixas E, F e G.

Parágrafo Único – A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição das FAIXAS. Sendo vedada a ultrapassagem de FAIXA.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 25 - A Progressão Vertical dar-se-á:

I – Nova Habilitação / Titulação

Art. 26 - Progressão vertical por nova habilitação/titulação procederá de acordo ao que se segue:

I – Do magistério para o graduado, acréscimo no percentual de 10%

II – Do graduado para pós-graduado, acréscimo percentual de 10%

III – Do pós-graduado para mestrado, acréscimo no percentual 10%

IV – Do mestrado para doutorado, acréscimo no percentual 10%

Art. 27 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir nova Habilitação/Titulação em área relacionada à sua atuação.



Art. 28 - Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto sensu, para os fins previstos nessa lei, realizados pelos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais Magistério, Apoio Técnico-Científico, serão considerados somente se autorizados pelos órgãos competentes das Instituições Universitárias e quando realizados no exterior, reavaliados por Instituições Brasileiras credenciadas para tanto.

Art. 29 - Os cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta lei, realizados pelos ocupantes de Cargos do Grupo de apoio Técnico Operacional e grupo ocupacional de Apoio Administrativo e Auxiliares, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimentos que integram os serviços nacionais de formação profissional ou com respectiva convalidação.

Art. 30 - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de Certificado ou diploma devidamente registrado no MEC.

Art. 31 - Em nenhuma hipótese uma mesma habilitação/titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Parágrafo Único – Ao professor com acumulação de cargos permitida em Lei, a nova habilitação/titulação será utilizada em ambos os cargos.

Art. 32 - A Progressão Vertical por nova Habilitação / Titulação procederá de acordo ao que se segue:

#### I – GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

- No que se refere ao professores da educação básica, o progresso dar-se-á de acordo com o estabelecido no artigo 24 desta Lei.

#### II – GRUPO DE APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO PEDAGÓGICO

Art. 33 - Para o Professor da Educação básica I e II, serão considerados sucessiva e respectivamente, para efeito de nova habilitação e titulação:

- a) habilitação em Licenciatura Plena em Pedagogia;
- b) curso de pós-graduação lato-sensu – Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) curso de pós-graduação stricto-sensu, Mestrado na área relacionada à sua atuação;



d) curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado em área relacionada à sua atuação.

Art. 34 - Para o Psicólogo Escolar, Supervisor de Ensino Pedagogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Orientador Educacional, Planejador Pedagógico, Bibliotecário e Nutricionista, serão considerados sucessiva e respectivamente, para efeito de nova habilitação e titulação:

a) curso de Pós-Graduação lato-sensu Especialização, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

b) curso de Pós-Graduação stricto-sensu Mestrado, em área relacionada à sua atuação.

c) curso de Pós-Graduação stricto-sensu Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

## CAPÍTULO VII

### DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação de desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, e que permite o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público, tendo em vista os objetivos e finalidades do Sistema Público Municipal de Educação Básica.

Art. 36 - A avaliação de desempenho será realizada para fins de:

- I – Identificação de necessidade de capacitação profissional;
- III – Identificação de situação de desempenho funcional;
- IV – Motivação pelo desempenho acima da média

Art. 37 - A partir das informações colhidas através de Avaliação de Desempenho, será o servidor avaliado.

Art. 38 - Será concedida gratificação correspondente ao 14º salário anual ao profissional do magistério que obtiver, na avaliação anual, desempenho acima da média.

Art. 39 - Ao chefe do poder executivo fica autorizada a concessão de gratificação por desempenho acima da média aos profissionais do magistério no montante de 3% (três por cento) do pessoal podendo chegar até 20% (vinte por cento), sendo que em cada classe será promovido pelo menos um servidor.



Art. 40 - A concessão da gratificação de desempenho acima da média obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos servidores, obtida em cada período anual.

Art. 41 - Constituem indicadores de desempenho:

a) Qualidade do Trabalho – mede a ausência de erros no trabalho, bem como a habilidade de execução;

b) Conhecimento do trabalho – mede o grau de conhecimentos teóricos e práticos aplicáveis ao exercício da função;

c) Quantidade de Trabalho – mede o volume de produção do funcionário relacionado com o padrão esperado pelo Poder Executivo;

d) Responsabilidade Profissional – mede o zelo das obrigações inerentes ao exercício de suas funções;

e) Assiduidade e Pontualidade – mede a frequência ao serviço e o cumprimento do horário de trabalho;

f) Cooperação – mede a colaboração com chefia, subordinados e colegas;

g) Integração – mede o relacionamento amistoso com chefias, colegas e público em geral;

h) Cargo de Chefia – desde que exercida como titular mediante portaria;

i) Curso, na área de atuação, com duração entre 80 horas e 359 horas;

j) Curso com duração de 360 horas ou mais (especialização, mestrado e doutorado);

l) Participação em Comissão ou Grupo de Trabalho;

m) Trabalhos publicados;

n) Repreensão;

o) Suspensão.

p) Percentual de evasão escolar



Art. 42 - A gratificação de desempenho acima da média será regulamentada por decreto do chefe do poder executivo municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

## CAPÍTULO VIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 43 - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do servidor na carreira. Tal qualificação profissional de que trata o presente artigo será feita através de:

I – Programas de integração à Administração Pública, aplicados a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica, dos direitos e deveres definidos na legislação estatutária e sobre o Plano estadual de Educação e Plano Nacional de Educação;

II – Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores nomeados para o cargo de professor de ensino especializado, constando de preparação pedagógica de nível superior como complementação de estudos.

III – Programas de Capacitação – aplicados aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV – Programas de Desenvolvimento – destinados à incorporação de conhecimentos e habilidade técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V – Programas de Aperfeiçoamento – aplicados aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI – Programas de Desenvolvimento Gerencial – destinadas aos ocupantes de cargos de direção, gerencia assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.



Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação, através dos seus órgãos operacionais, deverá assegurar anualmente a realização de ações de capacitação de pessoal e de cursos de qualificação profissional.

## CAPÍTULO IX

### DO PLANO DE VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 45 - Os vencimentos e gratificações são a retribuições monetária do trabalho do servidor.

#### SEÇÃO I

##### DOS VENCIMENTOS

Art. 46 - O conjunto de vencimentos atribuídos aos ocupantes dos Grupos Ocupacionais Magistério, Técnico Científico e Operacional de Apoio Administrativo e Auxiliares consta da estrutura de vencimentos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica.

Art. 47 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I – a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação do cargo;

II – as condições vigentes com a política de remuneração do município em consonância com a legislação pertinente preservando o poder aquisitivo dos servidores.

Parágrafo Único – No estabelecimento da estrutura de vencimentos do quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de função inerentes ao cargo.

Art. 48 - A estrutura de vencimentos do quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica agrega aos cargos dos grupos ocupacionais de Magistério, Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Científico e Operacional de Apoio Administrativo e Auxiliares.

Art. 49 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica compõe o ANEXO desta Lei.

#### SEÇÃO II



## DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 50 - As gratificações serão conferidas a servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação Básica pela natureza da atividade realizada. Especificadas a seguir:

- I – gratificações de representação;
- II – gratificação pelo desempenho acima da média;
- III – gratificação de risco de vida;
- V – gratificações pela participação em comissão ou grupo de trabalho;
- VI – gratificação pela participação em grupo especial de assessoramento técnico;

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS TRANSITORIAIS

Art. 51 - O servidor que, ao ser lotado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto à Comissão para lotação no Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação Básica, no prazo de trinta dias.

Art. 52 - Os servidores ocupantes de cargo do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação Básica que se encontrem à época de atualização do Plano de Cargos e Carreiras criado por Lei, afastados, por razão de qualquer natureza, serão enquadrados por ocasião da reassunção.

Art. 53 - Ficam aprovados como partes integrantes e inseparáveis desta Lei os ANEXOS.

Art. 54 - A jornada mínima de trabalho dos docentes da educação básica será de 150 horas aulas, sendo 25% (vinte e cinco por cento) destinados a aulas atividades.

Parágrafo Único – Serão de 50 (cinquenta) minutos as aulas lecionadas nos períodos da manhã e da tarde e de 40 (quarenta) minutos as aulas dadas no período noturno.

Art. 55 - Aos integrantes das funções do magistério, poderá ser concedida gratificação especial no final do exercício, caso ocorra a disponibilidade de recursos do Fundo de Educação, mediante Decreto do Chefe executivo Municipal.



Art. 56 - No prazo de 180 (cento e oitenta dias), o Chefe do Executivo Municipal, regulamentará, por decreto a presente lei.

Art. 57 - A Comissão necessária para reformulação desta Lei, será composta de forma paritária.

Art. 58 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotação orçamentárias próprias.

Art. 59 - Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Lei.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário

Art. 61 Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito, 23 de Março de 2010.



---

**MAVIAEL FRANCISCO DE MORAIS CAVALCANTI FILHO**  
**PREFEITO**



9.21/2010



Rua Dr. Antônio Xavier, s/n  
CEP: 55865-000 • Macaparana • PE  
CNPJ: 11.361.888/0001-04  
Fone: (081) 3639.1156 / 3639-1216  
www.macaparana.com.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA**  
**Tabela de Valores da Hora / Aula**

**ANEXO I**

		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
<b>PROFESSOR MAGISTÉRIO</b>	<b>I</b>	5,12	5,38	5,64	5,93	6,52	7,17	7,89
<b>GRADUAÇÃO</b>	<b>II</b>	5,63	5,91	6,21	6,52	7,17	7,89	8,68
<b>PÓS GRADUAÇÃO</b>	<b>III</b>	6,20	6,50	6,83	7,17	7,89	8,68	9,55
<b>MESTRADO</b>	<b>IV</b>	6,81	7,16	7,51	7,89	8,68	9,55	10,50
<b>DOCTORADO</b>	<b>V</b>	7,50	7,87	8,26	8,68	9,55	10,50	11,55



**ANEXO II**

CARGO	CLAS	VALOR HORA / AULA						
		A	B	C	D	E	F	G
NORMAL MÉDIO	I	5,12	5,38	5,64	5,93	6,52	7,17	7,89
GRADUAÇÃO	II	5,63	5,91	6,21	6,52	7,17	7,89	8,68
PÓS GRADUAÇÃO	III	6,20	6,50	6,83	7,17	7,89	8,68	9,55
MESTRADO	IV	6,81	7,16	7,51	7,89	8,68	9,55	10,50
DOCTORADO	V	7,50	7,87	8,26	8,68	9,55	10,50	11,55

CARGO	CLAS	QUANT	PROFESSOR 150 HORA / AULA						
			A	B	C	D	E	F	G
NORMAL MÉDIO	I	195	768,00	806,40	846,72	889,06	977,96	1.075,76	1.183,33
GRADUAÇÃO	II	200	844,80	887,04	931,39	977,96	1.075,76	1.183,33	1.301,67
PÓS GRADUAÇÃO	III	120	929,28	975,74	1.024,53	1.075,76	1.183,33	1.301,67	1.431,83
MESTRADO	IV	50	1.022,21	1.073,32	1.126,98	1.183,33	1.301,67	1.431,83	1.575,02
DOCTORADO	V	30	1.124,43	1.180,65	1.239,68	1.301,67	1.431,83	1.575,02	1.732,52

CARGO	CLAS	QUANT	PROFESSOR 200 HORA / AULA						
			A	B	C	D	E	F	G
NORMAL MÉDIO	I	80	1.024,00	1.075,20	1.128,96	1.185,41	1.303,95	1.434,34	1.577,78
GRADUAÇÃO	II	80	1.126,40	1.182,72	1.241,86	1.303,95	1.434,34	1.577,78	1.735,56
PÓS GRADUAÇÃO	III	50	1.239,04	1.300,99	1.366,04	1.434,34	1.577,78	1.735,56	1.909,11
MESTRADO	IV	30	1.362,94	1.431,09	1.502,65	1.577,78	1.735,56	1.909,11	2.100,02
DOCTORADO	V	15	1.499,24	1.574,20	1.652,91	1.735,56	1.909,11	2.100,02	2.310,02

**Quadro de Pessoal Técnico Científico ANEXO II**

Cargo	Símbolo	Quant.	Nível Salarial em Reais						
			A	B	C	D	E	F	G
Supervisor de Ensino	PM5-I	20	1.082,25	1.136,36	1.193,18	1.252,84	1.315,48	1.381,26	1.450,32
	PM5-II	20	1.190,48	1.250,00	1.312,50	1.378,12	1.447,03	1.519,38	1.595,35
	PM5-III	15	1.309,52	1.375,00	1.443,75	1.515,94	1.591,73	1.671,32	1.754,89
	PM5-IV	15	1.440,47	1.512,50	1.588,12	1.667,53	1.750,91	1.838,45	1.930,37
	PM5-V	10	1.584,52	1.663,75	1.746,94	1.834,28	1.926,00	2.022,30	2.123,41
	PM5-VI	10	1.742,97	1.830,12	1.921,63	2.017,71	2.118,60	2.224,53	2.335,75
Inspetor de Escola	PM5-I	12	1.082,25	1.136,36	1.193,18	1.252,84	1.315,48	1.381,26	1.450,32
	PM5-II	12	1.190,48	1.250,00	1.312,50	1.378,12	1.447,03	1.519,38	1.595,35
	PM5-III	6	1.309,52	1.375,00	1.443,75	1.515,94	1.591,73	1.671,32	1.754,89
	PM5-IV	4	1.440,47	1.512,50	1.588,12	1.667,53	1.750,91	1.838,45	1.930,37
	PM5-V	4	1.584,52	1.663,75	1.746,94	1.834,28	1.926,00	2.022,30	2.123,41
	PM5-VI	4	1.742,97	1.830,12	1.921,63	2.017,71	2.118,60	2.224,53	2.335,75
Orientador Educacional	SA1-I	5	1.172,98	1.231,63	1.293,21	1.357,87	1.425,76	1.497,05	1.571,91
	SA1-II	5	1.290,28	1.354,79	1.422,53	1.493,66	1.568,34	1.646,76	1.729,10
	SA1-III	5	1.419,31	1.490,27	1.564,78	1.643,02	1.725,18	1.811,43	1.902,01
	SA1-IV	4	1.561,24	1.639,30	1.721,26	1.807,33	1.897,69	1.992,58	2.092,21
	SA1-V	3	1.717,36	1.803,23	1.893,39	1.988,06	2.087,46	2.191,83	2.301,43
	SA1-VI	3	1.889,10	1.983,55	2.082,73	2.186,86	2.296,21	2.411,02	2.531,57



Quadro de Pessoal Técnico Científico ANEXO II

Pedagogo	AT2-I	2	1.046,30	1.098,62	1.153,55	1.211,22	1.271,78	1.335,37	1.402,14
	AT2-II	2	1.150,93	1.208,48	1.268,90	1.332,35	1.398,96	1.468,91	1.542,36
	AT2-III	2	1.266,02	1.329,32	1.395,79	1.465,58	1.538,86	1.615,80	1.696,59
	AT2-IV	2	1.392,63	1.462,26	1.535,37	1.612,14	1.692,74	1.777,38	1.866,25
	AT2-V	1	1.531,89	1.608,48	1.688,91	1.773,35	1.862,02	1.955,12	2.052,88
AT2-VI	1	1.685,08	1.769,33	1.857,80	1.950,69	2.048,22	2.150,63	2.258,16	
Fonoaudiólogo	I	3	1.962,15	2.060,26	2.163,27	2.271,43	2.385,01	2.504,26	2.629,47
	II	2	2.158,37	2.266,28	2.379,60	2.498,58	2.623,51	2.754,68	2.892,42
	III	2	2.374,20	2.492,91	2.617,56	2.748,44	2.885,86	3.030,15	3.181,66
	IV	2	2.611,62	2.742,20	2.879,31	3.023,28	3.174,44	3.333,16	3.499,82
	V	2	2.872,78	3.016,42	3.167,24	3.325,61	3.491,89	3.666,48	3.849,81
Nutricionista	I	2	606,90	637,25	669,11	702,56	737,69	774,58	813,30
	II	2	667,59	700,97	736,02	772,82	811,46	852,03	894,63
	III	2	734,35	771,07	809,62	850,10	892,61	937,24	984,10
	IV	2	807,78	848,17	890,58	935,11	981,87	1.030,96	1.082,51
	V	2	888,56	932,99	979,64	1.028,62	1.080,05	1.134,06	1.190,76



Anexo II

Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macaparana

Cargo	Clas.	Quant.	J.S.	Nível Salarial em Reals						
				A	B	C	D	E	F	G
Auxiliar de Secretária	I	20	40	320,00	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41	428,83
	II	10	40	352,00	369,60	388,08	407,48	427,86	449,25	471,71
	III	10	40	387,20	406,56	426,89	448,23	470,64	494,18	518,89
	IV	10	40	425,92	447,22	469,58	493,06	517,71	543,59	570,77
	V	10	40	468,51	491,94	516,53	542,36	569,48	597,95	627,85
Assistente Administrativo	I	15	40	338,80	355,74	373,53	392,20	411,81	432,40	454,02
	II	10	40	372,68	391,31	410,88	431,42	452,99	475,64	499,43
	III	10	40	409,95	430,45	451,97	474,57	498,29	523,21	549,37
	IV	10	40	450,94	473,49	497,16	522,02	548,12	575,53	604,31
	V	10	40	496,04	520,84	546,88	574,22	602,94	633,08	664,74
Motorista	I	35	40	665,70	698,99	733,93	770,63	809,16	849,62	892,10
	II	30	40	732,27	768,88	807,33	847,69	890,08	934,58	981,31
	III	20	40	805,50	845,77	888,06	932,46	979,09	1.028,04	1.079,44
	IV	20	40	886,05	930,35	976,87	1.025,71	1.077,00	1.130,85	1.187,39
	V	20	40	974,65	1.023,38	1.074,55	1.128,28	1.184,69	1.243,93	1.306,13
Auxiliar de Serviços Gerais	I	148	40	320,00	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41	428,83
	II	100	40	352,00	369,60	388,08	407,48	427,86	449,25	471,71
	III	100	40	387,20	406,56	426,89	448,23	470,64	494,18	518,89
	IV	90	40	425,92	447,22	469,58	493,06	517,71	543,59	570,77
	V	80	40	468,51	491,94	516,53	542,36	569,48	597,95	627,85



Anexo II

Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Macaparana

Operador de Computador	I	16	30	620,55	651,58	684,16	718,36	754,28	792,00	831,60
	II	10	30	682,61	716,74	752,57	790,20	829,71	871,20	914,76
	III	10	30	750,87	788,41	827,83	869,22	912,68	958,32	1.006,23
	IV	10	30	825,95	867,25	910,61	956,14	1.003,95	1.054,15	1.106,85
	V	10	30	908,55	953,97	1.001,67	1.051,76	1.104,34	1.159,56	1.217,54
Digitador	I	12	30	479,85	503,84	529,03	555,49	583,26	612,42	643,04
	II	10	30	527,84	554,23	581,94	611,03	641,59	673,67	707,35
	III	10	30	580,62	609,65	640,13	672,14	705,75	741,03	778,08
	IV	10	30	638,68	670,61	704,15	739,35	776,32	815,14	855,89
	V	10	30	702,55	737,68	774,56	813,29	853,95	896,65	941,48
Zelador de Unidade Escolar	I	148	40	320,00	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41	428,83
	II	100	40	352,00	369,60	388,08	407,48	427,86	449,25	471,71
	III	100	40	387,20	406,56	426,89	448,23	470,64	494,18	518,89
	IV	90	40	425,92	447,22	469,58	493,06	517,71	543,59	570,77
	V	80	40	468,51	491,94	516,53	542,36	569,48	597,95	627,85
Merendeira	I	148	40	320,00	336,00	352,80	370,44	388,96	408,41	428,83
	II	100	40	352,00	369,60	388,08	407,48	427,86	449,25	471,71
	III	100	40	387,20	406,56	426,89	448,23	470,64	494,18	518,89
	IV	90	40	425,92	447,22	469,58	493,06	517,71	543,59	570,77
	V	80	40	468,51	491,94	516,53	542,36	569,48	597,95	627,85

## ANEXO III

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Nomeclatura</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Remuneração R\$</b>
<b>Professor Responsável Escola de Médio Porte</b>	<b>FG - 1</b>	<b>460,00</b>
<b>Professor Responsável Escola de Pequeno Porte</b>	<b>FG - 1</b>	<b>276,00</b>
<b>Professor responsável de Escola de Baixo Porte</b>	<b>FG - 1</b>	<b>184,00</b>



**ANEXO V**

Nº. DE ORDEM	CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	ESCOLARIDADE
01	Professor de Educação Básica I e II		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;</li> <li>2. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;</li> <li>3. Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Macaparana, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;</li> <li>4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;</li> <li>5. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</li> <li>6. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;</li> <li>7. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;</li> <li>8. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;</li> <li>9. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.</li> <li>10. Realizar outras atividades correlatas com a função.</li> </ol>	Ensino Médio Magistério + Curso de Licenciatura na área de atuação
02	Supervisor de Ensino		<p>Pesquisar, analisar e propor métodos de ensino; participar da elaboração de planejamento e proposta pedagógica; orientar e supervisionar os docentes nas atividades de sala; organizar escalas de aulas para professores; organizar mapas de horário escolar; fazer previsões de materiais e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>	Curso Superior
03	Psicólogo		<p>: Atuar na importância da pesquisa, experimentação e observação do comportamento pelo método clínico; compreender o papel do professor e do aluno e o processo ensino-aprendizagem; promover a interação social; avaliar resultados; colaborar nos programas de educação e saúde, apresentando críticas sugestões que influenciem no desenvolvimento e transformação social; cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço, em conformidade com as determinações do Conselho de Psicologia.</p>	Curso Superior em psicologia + Registro no Conselho da Categoria
04	Orientador Educacional		<p>Realizar tarefas na orientação educacional dos alunos e professor; manter disciplina geral nas atividades escolares; orientar os alunos em atividades culturais; orientar a elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; supervisionar os alunos em atividades culturais e de pesquisa; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>	Curso Superior em Pedagogia
05	Coordenador (a) Pedagógico		<p>a) Coordenar o planejamento pedagógico numa perspectiva de coletivo, vinculando e articulando o trabalho dentro da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar;</p>	Curso Superior em Pedagogia



		<p>b) organizar os tempos e espaços da escola, junto com a equipe diretiva, de modo a facilitar o planejamento pedagógico da instituição (reuniões de estudo e planejamento, planejamento individual e coletivo, conselhos de classe);</p> <p>c) analisar os dados do contexto escolar estabelecendo as relações e reflexões sobre a prática, sendo um agente de transformação que subsidia o professor;</p> <p>d) dialogar, orientando todos os professores na elaboração dos planos de trabalho, vinculados aos Planos de Estudos da escola, à Proposta Pedagógica, às necessidades específicas da turma, através de sugestões, fundamentação teórica, materiais diversificados e práticas alternativas;</p> <p>e) trabalhar com professores de apoio e regentes de classe, auxiliando-os na elaboração dos planos de intervenção pedagógica específica;</p> <p>f) propor a interdisciplinaridade e planejamento coletivo, contribuindo para ressignificação dos conteúdos trabalhados, construindo habilidades e competências;</p> <p>g) problematizar a prática pedagógica;</p> <p>h) sugerir e selecionar material bibliográfico de apoio e estudo para teorização da prática;</p> <p>i) acompanhar avaliando o processo de aprendizagem;</p> <p>j) sugerir para SMED as necessidades para os momentos de formação;</p> <p>k) organizar planejar e executar com a equipe diretiva as reuniões pedagógicas, pré-conselhos, conselhos de classe e as reuniões de pais relacionadas à aprendizagem.</p> <p>l) registrar todas as suas ações do coletivo, as referências utilizadas, encaminhamentos e avaliação;</p> <p>m) apresentar proposta anual de planejamento das atividades pedagógicas, reuniões de estudo, encontros, propostas de trabalho;</p> <p>n) elaborar com os professores e direção planos de intervenção pedagógica para alunos e/ou turmas com necessidades específicas;</p> <p>o) ser o elo entre os professores e a equipe diretiva;</p> <p>p) participar das atividades propostas pela SMED específicas para função: cursos encontros, oficinas, sendo elo entre SMED e escola quanto às questões e encaminhamentos pedagógicos</p>	
06	Nutricionista	<p>Supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados; checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas; visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares; supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais no lactário e na cozinha dietética; orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto a importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde; fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental; colaborar nos programas de educação sanitária; colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e</p>	Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho da Categoria



			<p>sugestões; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades; cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas d serviço do hospital, em conformidade com as determinações do Conselho de Nutricionista.</p> <p>Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.</p>	
07	Fonoaudiólogo(a)		<p>São atribuições do Fonoaudiólogo promover a saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação/reabilitação), monitoramento e aperfeiçoamento das seguintes funções e sistemas: voz, articulação da fala, fluência, linguagem oral e escrita, sistema orofacial e cervical, deglutição, função auditiva periférica e central e na função vestibular.</p>	Curso Superior em fonoaudióloga + registro no Conselho da categoria
08	Psicopedagogo		<p>I - intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado;</p> <p>II - realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia.</p> <p>III - utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;</p> <p>IV - consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;</p> <p>V - apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;</p> <p>VII - supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;</p> <p>VII - orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;</p> <p>VIII - direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados;</p> <p>IX - projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.</p> <p>Art. 5º. Para o exercício da profissão de Psicopedagogo é obrigatória a inscrição do profissional junto ao órgão competente.</p>	Especialização em Psicopedagogia
09	Planejador (a) Pedagógico		<p>Realizar tarefas em planejamento educacional dos alunos e professores; manter a disciplina geral na escola e em salas de aula; planejar cursos e atividades escolares; orientar a elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos a serem adotados; supervisionar os alunos em atividades culturais e de pesquisas; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>	Curso Superior em Pedagogia
10	Bibliotecário (a)		<p>São atribuições do Bibliotecário a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais estaduais, municipais e autárquicas, bem como de empresas particulares, concernentes às matérias e atividades seguintes:</p> <p>I - o ensino das disciplinas específicas de Biblioteconomia;</p>	Curso Superior em Biblioteconomia



			<p>II - a fiscalização de estabelecimento de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação;</p> <p>III - administração e direção de bibliotecas;</p> <p>IV - organização e direção dos serviços de documentação;</p> <p>V - execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.</p>	
11	Pedagogo		<p>Atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Pedagógico, do Regimento Escolar e dos Planos de Estado; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar do processo de integração familiar-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola.</p>	Curso Superior em Pedagogia
12	Instrutor de Libras		<p>Apoiar o uso e difusão da LIBRAS no universo escolar;</p> <p>- Ensinar LIBRAS na educação infantil e no ensino fundamental, incluindo Educação de Jovens e Adultos - EJA, no atendimento educacional especializado e para toda a comunidade escolar, com disponibilidade de atuar em Unidades de Ensino alternadas;</p> <p>- Utilizar a LIBRAS como língua de instrução, como forma de complementação e suplementação curricular (AEE);</p> <p>- Desenvolver junto à escola mecanismos de avaliação dos conteúdos curriculares expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos;</p> <p>- Orientar alunos com surdez no uso de equipamentos e/ou novas tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>- Confeccionar, solicitar, disponibilizar e orientar a utilização de recursos didáticos;</p> <p>- Planejar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas em parceria com os demais profissionais da Unidade de Ensino, na perspectiva do trabalho colaborativo e comunidade escolar, quando necessário, em consonância com o projeto político-pedagógico.</p>	Ensino Médio
13	Instrutor de informática		<p>Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da informática, avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico, sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola e atividades afins.</p>	Ensino Médio
14	Vigia		<p>Realizar a vigilância noturna/diurna dos prédios e logradouros públicos; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras</p>	Alfabetizado



			atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	
15	Motorista		Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.	Ensino Fundamental I
16	Merendeira(o)		Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequado, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma evitar a proliferação e insetos; lavar utensílios utilizados na cozinha, deixando-os em perfeitas condições de uso; executar outras atribuições afins.	Alfabetizado
17	Auxiliar de Escrita		Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos.	Ensino Médio
18	Digitador		Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados; Responsável pela organização dos dados; Conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc; . Ter conhecimento em planilhas eletrônica,	Ensino médio + curso específico na área de informática com no mínimo de 80h



			gráficos e editores de texto; . Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência.	
19	<b>Assessor Administrativo</b>		Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; Executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; coordenar, controlar e supervisionar a escrituração de contas correntes e slips; supervisionar a elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar dados para elaboração de relatórios e propostas orçamentárias; supervisionar os serviços de extração, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; verificar o equilíbrio entre receita e despesa; executar outras atividades administrativas inerentes ao cargo	Ensino Médio Completo
20	<b>Secretário Escolar</b>		Coordenar e supervisionar os serviços da secretaria escolar; organizar escalas de aulas para professor; organizar mapas de horários escolar; registrar notas em fichas do aluno; executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.	Ensino Médio
21	<b>Zelador(a) Escolar</b>		Realizar a limpeza geral e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades escolares do município; executar eventuais mandados; servir café e água; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Alfabetizado
22	<b>Auxiliar de Secretaria</b>		Auxiliar na execução de atividades burocráticas: registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichário, anotações em formulários ou livros específicos; fazer serviços de digitação; preparar o registro de frequências dos funcionários; efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos; efetuar o controle de estoque do material de consumo; executar tarefas relacionadas ao pagamento do pessoal; atender ao público e prestar informações; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Ensino Médio
23	<b>Operador de Computador</b>		Operar o computador dentro das formalidades das codificações do aparelho, para que o mesmo possa ler as mensagens e transmitir as visor. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.	Ensino Médio
24	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>		Catalogar e controlar empréstimos de livros; participar de cursos de atualização na área, promover concursos literários; fazer protocolo de entrada e saída de livros para leitura e pesquisa; Auxiliar o bibliotecário em suas atividades diárias; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	Ensino Médio



921/2010

**ANEXO IV  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ORDENADOS POR SIMBOLOS E VENCIMENTOS**

ORGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QTD	VENCIMENTO MENSAL (RS)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretario de Educação	CC-0/Sub	01	4.000,00
	Secretario Adjunto	CC-2	01	903,00
	Chefe de Gabinete do Secretario	CC-6	01	352,80
	Diretor do Departamento do Ensino	CC-2	01	903,00
	Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	01	352,80
	Chefe de Divisão de merenda Escolar	CC-6	01	352,80
	Chefe do Setor de Controle Escolar	CC-6	01	352,80
	Chefe da Divisão de Projetos Pedagógicos	CC-6	01	352,80
	Chefe da Divisão de Capacitação	CC-6	01	352,80
	Diretor de Escola de grande porte	CC-2	03	903,00
	Diretor Adjunto de Escola de grande porte	CC-5	03	479,85
	Diretor de Escola Municipal de médio porte	CC-3	07	768,60
	Diretor Adjunto de Escola municipal de médio porte	CC-5	07	479,85
	Chefe da Secretaria Escolar	CC-6	01	352,80
	Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica Rural	CC-6	01	352,80
	Assessor de Diretoria	CC-4	04	656,25

