



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 3.517, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2015.

“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino do Município de Ipatinga e dá providências correlatas.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE IPATINGA.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino do Município de Ipatinga, Minas Gerais.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização dos servidores da educação da rede municipal de ensino e à garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º Para efeito desta lei, considera-se:

I – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: instrumento normativo-jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos servidores, com estrutura, organização e definição clara, voltado para o exercício funcional entre servidores e a Administração Pública;

II – servidor: pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstos em lei;

III – magistério público: conjunto de servidores da educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e de suporte direto à docência;

IV – docência: conjunto das funções do Magistério;

V – suporte direto à docência: funções do magistério relacionadas à administração, planejamento, supervisão e orientação educacional;

VI – regência de classe: professor no exercício de atividades de interação com os educandos em salas de aula regulares;

VII – função: conjunto de atribuições de caráter definitivo ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados;

VIII – funções de magistério: atividades de docência e de suporte direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, coordenação pedagógica, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas unidades escolares, ou no órgão da Secretaria Municipal de Educação;

IX – atividade de apoio à educação: compreende todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não;

X – servidores da educação: conjunto de servidores ocupantes de cargos relacionados nesta lei e que atuam nas atividades de docência ou de apoio à educação nas unidades escolares da rede municipal de ensino e na Secretaria Municipal de Educação de Ipatinga;

XI – cargo público de provimento efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

XII – posicionamento: alteração da posição ocupada pelo servidor na estrutura da carreira - classe, referência ou nível - segundo regras estabelecidas nesta lei;

XIII – classe: posicionamento do servidor da educação que representa os avanços conquistados após aprovação em processo de certificação e dentro de um mesmo nível de formação;

XIV – referência: conjunto de subclasses ao qual o servidor da educação em atividade terá acesso em progressão horizontal, por merecimento, verificado por meio da avaliação de desempenho, dentro de um mesmo nível de formação e uma classe correspondente ao tempo de serviço, nos termos desta lei;

XV – nível: conjunto de cargos da mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com o nível de formação ou grau de habilitação correspondente;

XVI – efetivo exercício: desempenho das atividades de docência ou de apoio à educação do servidor pertencente à carreira dos servidores da educação do Município de Ipatinga;

XVII – grupo ocupacional: conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimento e afinidade existente entre eles;

XVIII – categoria funcional: conjunto de cargos definidos em lei, devidamente ocupados por seus titulares, com objetivos e afinidades comuns aos princípios da Administração Pública;

XIX – provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XX – carreira: conjunto de classes e referências que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XXI – faixa de vencimentos: escala horizontal de referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

XXII – padrão de vencimento: número que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa;

XXIII – hora-aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do educando;

XXIV – hora-atividade: tempo reservado ao professor em exercício de regência de classe para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, cumprido na Unidade Escolar ou em local a ser definido pela equipe gestora da unidade escolar;

XXV – Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público – PSPN: valor mínimo que o Município deverá observar para fixar o vencimento inicial das carreiras do magistério público da educação básica, conforme dispõem as Leis Federais nº 11.738, de 16 de julho de 2008 e nº 13.005, de 25 de junho de 2014;

XXVI – vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo da rede pública municipal de ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação, de acordo com o nível, a classe e a referência em que o servidor se encontra na carreira;

XXVII – remuneração: retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos e funções instituídos nesta lei, que compreende o vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta lei;

XXVIII – local de trabalho: unidade escolar ou administrativa onde o servidor desempenha suas atividades laborais;

XXIX – contratação temporária de excepcional interesse público: contratação que visa atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo, sem inserção na carreira, em estrita conformidade com os preceitos das leis vigentes e do art. 37, inc. IX da Constituição Federal;

XXX – função de confiança: exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
e

XXXI – rede municipal de ensino: complexo de instituições e órgãos que, sob a orientação normativa da Administração Pública Municipal e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, realizam atividades educativas, integrantes de um processo

construído através da participação da comunidade escolar, pais, outros agentes educacionais e representações da sociedade civil.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino de Ipatinga objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos trabalhadores em educação através de sua formação, remuneração e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I – reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;

II – aplicação integral dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo;

IV – fixação de jornada de trabalho para os servidores do magistério, respeitando a destinação de parte dessa ao trabalho coletivo e à formação continuada, observando, ainda, o limite de dois terços da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos;

V – manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível aos servidores da educação, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua progressão na carreira;

VI – promoção da educação visando ao desenvolvimento integral do educando;

VII – humanização da educação pública, que pressupõe:

a) a gestão democrática do sistema de educação municipal e das unidades escolares;

b) a disponibilização, no ambiente de trabalho, de instalações e material didático-pedagógico, suficientes e adequados, bem como de acesso a informações educacionais, bibliográficas e funcionais que permitam aos servidores da educação da rede municipal de ensino desempenhar com qualidade e segurança suas atribuições; e

c) a avaliação periódica de desempenho, de cada servidor, processual, formativa e diagnóstica, como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira, por meio de promoção e progressão;

VIII – estímulo ao aperfeiçoamento e à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

IX – participação dos servidores na elaboração e execução do projeto político pedagógico da unidade escolar;

X – subsídio à gestão de recursos humanos quanto a:

- a) programa de qualificação profissional;
- b) programa de desenvolvimento na carreira;
- c) formação de um quadro de lotação eficiente e eficaz;
- d) programas de promoção da saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho; e
- e) adoção de critérios para seleção, alocação e movimentação de pessoal.

Art. 4º O sistema de carreira visa assegurar, ao servidor público efetivo em atividade, movimentação nas escalas de referência de vencimento das diversas classes a que pertença o cargo que ocupa, sob requisitos de mérito, objetivamente apurados em avaliação de desempenho, tempo de serviço, formação acadêmica e aprovação em processo de certificação vinculado ao Programa de Formação Continuada.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Do Ingresso

Art. 5º Os cargos dos servidores da educação da rede municipal de ensino de Ipatinga com denominação estabelecida na descrição de cargos da presente lei são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 6º O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual os servidores da educação são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

§ 1º Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na carreira através de Promoção por Certificação, Progressão por Avaliação de Desempenho ou Elevação por Formação Acadêmica.

§ 2º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 7º Os servidores da educação nomeados para cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório, terão aferidas a sua aptidão e capacidade por meio de avaliação, considerando-se os seguintes aspectos:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – eficiência;

IV – responsabilidade;

V – capacidade para o desempenho das atribuições específicas do cargo;

VI – produção pedagógica e científica; e

VII – frequência e aproveitamento em cursos de capacitação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Durante o período de estágio probatório os servidores da educação serão acompanhados e orientados pela equipe gestora da unidade escolar e por membros da administração municipal vinculados às Secretarias Municipais de Educação e Administração, que proporcionarão meios para sua integração e favorecerão o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses do ensino, da instituição e dos educandos.

Art. 9º Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções de magistério ou de apoio à educação, o mesmo será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 10. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá ao titular do órgão municipal da educação, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo de exoneração, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 11. A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal dos servidores da educação será estabelecida por níveis, classes e referências, sendo as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos I e II desta lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação relativa às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento do cargo que as integra, conforme estabelecido nas qualificações essenciais para a seleção.

Seção I

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 12. A estruturação da carreira dos servidores da educação em atividade do Município de Ipatinga é dividida em quatro grupos ocupacionais:

I – Servidores do Magistério, compreendendo os cargos de: Professor MAG, Professor e Professor da Educação Básica I;

II – Servidores de Apoio Didático à Educação, compreendendo os cargos de: Assistente da Educação Infantil, Assistente da Educação Especial e Assistente de Biblioteca;

III – Servidores de Apoio Técnico à Educação, compreendendo os cargos de: Assistente da Educação Básica e Assistente Administrativo-Financeiro;

IV – Servidores de Apoio Especializado, compreendendo o cargo de Analista Educacional.

Art. 13. A toda classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento na classe.

Seção II

Da Estrutura de Cargos e Carreiras do Magistério

Art. 14. Os servidores do magistério poderão avançar na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, por meio de Promoção por Certificação, Elevação por Formação Acadêmica e Progressão por Avaliação de Desempenho.

Subseção I

Da Promoção por Certificação

Art. 15. Promoção por Certificação é a possibilidade de avanço vertical do servidor do magistério a cada 5 (cinco) anos, por processo de Certificação vinculado ao Programa de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto no Anexo II, por Classes representadas pelas letras de “A” a “G”, nos termos desta lei e de regulamento específico.

Art. 16. A Promoção por Certificação será concedida ao servidor do magistério que preencher os seguintes requisitos:

I – completar o interstício de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte cinco) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe em que estiver posicionado; e

II – obter aprovação em curso de, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, no processo de Certificação vinculado ao Programa de Formação Continuada, Secretaria Municipal de Educação, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 1º Presume-se apto à promoção por Certificação o servidor ao qual a Secretaria Municipal de Educação não prover, durante o interstício, os treinamentos previstos no inciso II e tiver completado o interstício mínimo estabelecido no inciso I.

§ 2º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor do magistério se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, exceto nas situações identificadas como de efetivo exercício, a saber:

I – férias;

II – casamento, por 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III – luto, por 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro(a), pai, mãe, avó, avô, sogro, sogra, padrasto, madrasta, filho(a) e irmão(ã) ou enteado ou menor sob guarda ou tutela;

IV – luto por 02 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes até o 2º grau ou afins;

V – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

VI – licença à gestante nos termos da Constituição Federal;

VII – licença por motivo de adoção;

VIII – participação em corpo de jurados, serviço militar, doação de sangue e outros serviços obrigatórios pela legislação pertinente;

IX – licença paternidade, nos termos fixados em lei;

X – licença para tratamento de saúde, por até 90 (noventa) dias;

XI – licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não superior a 60 (sessenta) dias;

XII – afastamento por medida cautelar em processo administrativo disciplinar; e

XIII – prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida; se for reconhecida a improcedência da imputação ou se houver declaração de inocência mediante trânsito em julgado.

§ 3º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º Não interromperá a contagem de interstício definido neste artigo:

I – o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança nas carreiras dos servidores do magistério;

II – a prestação de serviços em setores administrativos pela Secretaria Municipal de Educação; e

III – a investidura em cargo eletivo de diretoria de entidades representativas da categoria à qual pertence o servidor.

§ 5º Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o inciso II do *caput* deste artigo serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação e/ou por outra instituição de ensino público ou privado, reconhecidos pelo MEC e validados, previamente, pelo Sistema Municipal de Educação.

Art. 17. O acréscimo de vencimento em decorrência da Promoção por Certificação corresponderá a 10% (dez por cento), em relação à classe em que se encontrar posicionado e, uma vez deferido, será devido a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver cumprido os requisitos.

Subseção II Da Elevação por Formação Acadêmica

Art. 18. A Elevação por Formação Acadêmica será concedida ao servidor do magistério, após aprovação em estágio probatório, quando da comprovação de conclusão de nova formação acadêmica, garantindo a elevação para o nível de formação adquirido, conforme disposto nesta lei, respeitando a Referência e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado.

Art. 19. Por Nível de Formação Acadêmica agrupam-se os cargos dos servidores do magistério, nos seguintes níveis:

I – Nível Médio: servidor do magistério com formação específica em magistério de nível médio;

II – Nível Superior: servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento;

III – Nível de Pós-graduação *latu sensu*: servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento, acrescidas de curso de especialização, correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura;

IV – Nível de Pós-graduação *strictu sensu*/mestrado: Servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou ainda nas áreas específicas do conhecimento, acrescidas de curso de mestrado, correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura; e

V – Nível de Pós-graduação *strictu sensu*/doutorado: Servidor do magistério com formação em nível superior, em cursos Normal Superior ou Pedagogia, ou

ainda nas áreas específicas do conhecimento, acrescidas de curso de doutorado, correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura.

Art. 20. O avanço por nível de formação acadêmica poderá ser solicitado:

I – para o nível imediatamente superior, após a data de conclusão do estágio probatório; e

II – para qualquer nível, após o transcurso de 03 (três) anos da data em que se efetivou o último posicionamento, considerando a formação acadêmica.

§ 1º O servidor, após aprovação em estágio probatório, que comprovar formação em nível superior ao imediatamente subsequente àquele em que se encontra posicionado, somente poderá solicitar a elevação para o nível correspondente à formação acadêmica adquirida, após o transcurso de 03 (três) anos da data em que se efetivou o último posicionamento.

§ 2º A Elevação por Formação Acadêmica considerará a dispersão de remuneração entre os níveis, tendo como base:

I – variação de 25% (vinte e cinco por cento) do nível médio para o nível superior, conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado;

II – variação de 30% (trinta por cento) do nível médio para o nível de pós-graduação *latu sensu*, especialização, conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado;

III – variação de 40% (quarenta por cento) do nível médio para o nível de pós-graduação *strictu sensu*, mestrado, conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado;

IV – variação de 50% (cinquenta por cento) do nível médio para o nível de pós-graduação *strictu sensu*, doutorado, conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que o servidor do magistério estiver posicionado.

Art. 21. A Elevação por Formação Acadêmica será deferida mediante requerimento e comprovação de conclusão de curso com diploma correlato ou intrínseco à disciplina do cargo/função ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas dos cursos de licenciatura, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura.

Art. 22. Os cursos realizados no exterior somente serão aceitos se validados por Instituição Pública Federal.

Subseção III

Da Progressão por Avaliação de Desempenho

Art. 23. Progressão por Avaliação de Desempenho é a possibilidade de avanço horizontal do servidor do magistério a cada 3 (três) anos, através da avaliação de desempenho aplicada nos termos desta lei, identificada a partir das Referências de “0” (zero) a “11” (onze), com a finalidade de mensurar a consecução dos objetivos organizacionais e sua efetiva valorização.

Art. 24. A progressão por Avaliação de Desempenho será concedida ao servidor do magistério efetivo que preencher os seguintes requisitos:

I – completar o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, como servidor efetivo, contados do ingresso na referência de vencimento que percebe; e

II – obter conceito favorável na avaliação de desempenho, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 1º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, salvo nas situações identificadas como de efetivo exercício no art. 16, §2º, desta lei.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não interromperá a contagem de interstício definido neste artigo:

I – o exercício do cargo em comissão ou em função de confiança nas carreiras dos servidores do magistério;

II – a prestação de serviços em órgão administrado pela Secretaria Municipal de Educação; e

III – a investidura em cargo eletivo de diretoria de entidades representativas da categoria à qual pertence o servidor.

Art. 25. Terá interrompido o período aquisitivo para progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação municipal;

II – sofrer penalidade de destituição de cargo em comissão ou em função de confiança;

III – não obtiver conceito favorável na avaliação de desempenho, conforme estabelecido em regulamento; ou

IV – faltar ao serviço sem justificativa por mais de 05(cinco) dias, consecutivos ou não.

Art. 26. O acréscimo de vencimento em decorrência da Progressão por Avaliação de Desempenho corresponderá a 4% (quatro por cento) em relação à referência em que se encontrar posicionado e, uma vez deferido, será devido a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver cumprido os requisitos.

Seção III

Da Estrutura De Cargos e Carreira dos Servidores de Apoio à Educação

Art. 27. Os servidores de apoio à educação poderão avançar na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, por meio de Promoção por Certificação, Elevação por Formação Acadêmica e Progressão por Avaliação de Desempenho.

Subseção I

Da Promoção por Certificação

Art. 28. Promoção por Certificação é a possibilidade de avanço vertical do servidor de apoio à educação, a cada 5 (cinco) anos, por processo de Certificação vinculado ao Programa de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto no Anexo II, por Classes representadas pelas letras de “A” a “G”, nos termos desta lei e de regulamento específico.

Art. 29. A Promoção por Certificação será concedida ao servidor de apoio à educação que preencher os seguintes requisitos:

I – completar o interstício de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte cinco) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe em que estiver posicionado; e

II – obter aprovação em curso de, no mínimo, 80 (oitenta) horas, inserido no processo de Certificação do Programa de Formação Continuada, da Rede Municipal de Ensino de Ipatinga, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 1º Presume-se apto à Promoção por Certificação o servidor ao qual a Secretaria Municipal de Educação não prover, durante o interstício, os treinamentos previstos no inciso II e tiver completado o interstício mínimo estabelecido no inciso I.

§ 2º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor de apoio à educação se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I, salvo nas situações identificadas como de efetivo exercício no art. 16, §2º, desta lei.

§ 3º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º Não interromperá a contagem de interstício definido neste artigo:

I – o exercício de cargo em comissão ou em função de confiança nas carreiras dos servidores de apoio à educação;

II – a prestação de serviços em órgão administrado pela Secretaria Municipal de Educação; e

III – a investidura em cargo eletivo de diretoria de entidades representativas da categoria à qual pertence o servidor.

§ 5º Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação de que trata o inciso II do caput deste artigo serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação, ou por outra instituição de ensino público ou privado reconhecido pelo MEC e validado pelo Sistema Municipal de Educação.

Art. 30. O acréscimo de vencimento em decorrência da Promoção por Certificação corresponderá a 10% (dez por cento) em relação à classe em que se encontrar posicionado e, uma vez deferido, será devido a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver cumprido os requisitos.

Subseção II **Da Elevação por Formação Acadêmica**

Art. 31. Elevação por Formação Acadêmica será concedida ao servidor de apoio à Educação, após aprovação em estágio probatório, quando da comprovação de conclusão de nova formação acadêmica, garantindo a elevação para o nível de formação acadêmica adquirida, conforme disposto nesta lei, respeitando a Referência e a Classe em que o servidor estiver posicionado.

Art. 32. Os servidores de apoio à educação poderão avançar na carreira, ao longo do tempo, até o limite final previsto nesta lei, obedecendo às disposições a seguir:

I – Nível Médio: Assistente da Educação Básica, Assistente da Educação Especial;

II – Médio Profissionalizante ou Médio seguido de curso técnico: Assistente de Biblioteca Escolar, Assistente da Educação Básica, Assistente da Educação Especial e Assistente Administrativo Financeiro;

III – Nível Superior: Assistente Administrativo Financeiro, Assistente da Educação Básica, Assistente da Educação Especial, Assistente da Educação Infantil, Assistente de Biblioteca Escolar e Analista Educacional;

IV – Nível de pós-graduação *latu sensu*, especialização: Assistente Administrativo Financeiro, Assistente de Biblioteca Escolar, Analista Educacional;

V – Nível de pós graduação *strictu sensu* mestrado: Analista Educacional.

Art. 33. O avanço por nível de formação acadêmica poderá ser solicitado:

I – para o nível imediatamente superior, após a data de conclusão do estágio probatório;

II – para qualquer nível, após o transcurso de 03 (três) anos da data em que se efetivou o último posicionamento, considerando a formação acadêmica.

§ 1º O servidor, após aprovação em estágio probatório, que comprovar formação em nível superior ao imediatamente subsequente àquele em que se encontra posicionado, somente poderá solicitar a elevação para o nível correspondente à formação acadêmica adquirida, após o transcurso de 03 (três) anos da data em que se efetivou o último posicionamento.

§ 2º A Elevação por Formação Acadêmica considerará a dispersão de remuneração entre os níveis, tendo como base:

I – variação de 5% (cinco por cento) sobre o nível médio quando o servidor concluir o nível médio Profissionalizante ou médio/curso técnico conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que estiver posicionado;

II – variação de 10% (dez por cento) sobre o nível médio para o servidor que concluir curso superior, conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que estiver posicionado;

III – variação de 5% (cinco por cento) sobre o nível superior para o servidor quando concluir pós-graduação *latu sensu*, especialização, conforme disposto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IX, respeitando a Referência e a Classe em que estiver posicionado; e

IV – variação de 10% (dez por cento) sobre o nível de especialização, quando o servidor concluir pós-graduação *strictu sensu*, em nível de mestrado, respeitando a Referência e a Classe em que estiver posicionado.

Art. 34. A Elevação por Formação Acadêmica será deferida mediante requerimento e comprovação de conclusão de curso na área para a qual prestou concurso público na Rede Municipal de Ipatinga, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura.

Art. 35. Os cursos realizados no exterior somente serão aceitos se validados por Instituição Pública Federal.

Subseção III **Da Progressão por Avaliação de Desempenho**

Art. 36. Progressão por Avaliação de Desempenho é a possibilidade de avanço horizontal do servidor de apoio à educação, a cada 3 (três) anos, através da avaliação de desempenho aplicada nos termos desta lei, identificada a partir das Referências de “0”(zero) a “11” (onze), com a finalidade de mensurar a consecução dos objetivos organizacionais e sua efetiva valorização.

Art. 37. A progressão por Avaliação de Desempenho será concedida ao servidor de apoio à educação que preencher os seguintes requisitos:

I – completar o interstício de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, como servidor efetivo, contados do ingresso na referência de vencimento que percebe; e

II – obter conceito favorável na Avaliação de Desempenho, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 1º Para efeito deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo de que trata o inciso I do *Caput* deste artigo, salvo nas situações identificadas como de efetivo exercício no art. 16, §2º, desta lei.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não interromperá a contagem de interstício definido neste artigo:

I – o exercício de cargo em comissão ou em função de confiança nas carreiras dos servidores de apoio à educação;

II – a prestação de serviços em órgão administrado pela Secretaria Municipal de Educação;

III – a investidura em cargo eletivo de diretoria de entidades representativas da categoria à qual pertence o servidor.

Art. 38. Terá interrompido o período aquisitivo para progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação municipal;

II – sofrer penalidade de destituição de cargo em comissão ou em função de confiança;

III – não obtiver conceito favorável na Avaliação de Desempenho, conforme estabelecido em regulamento; ou

IV – faltar ao serviço, sem justificativa, por mais de 5(cinco) dias, consecutivos ou não.

Art. 39. O acréscimo de vencimento em decorrência da Progressão por Avaliação de Desempenho corresponderá a 4% (quatro por cento) em relação à referência em que se encontrar posicionado e, uma vez deferido, será devido a partir do dia seguinte àquele em que o servidor houver cumprido os requisitos.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Seção I Da Lotação

Art. 40. Os servidores da educação terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação e exercício nas respectivas unidades escolares.

Art. 41. O servidor da educação, após aprovação em concurso público e obedecida a ordem de classificação, terá direito de escolher o local de exercício, no ato de admissão, dentre as unidades escolares que possuem vagas.

Art. 42. O servidor da educação, quando convocado para exercer funções administrativas ou pedagógicas, em local diverso da unidade escolar, ou para exercer direção de entidade de classe, terá direito de retorno à unidade escolar de origem ou em outra onde exista vaga, a seu critério.

Seção II Da Remoção

Art. 43. A decisão sobre a concessão de remoção de uma unidade escolar para outra unidade ou órgão da Educação Municipal, atenderá prioritariamente os interesses do ensino e da educação municipal, observado o princípio da equidade e não será concedida aos servidores em estágio probatório.

Art. 44. Anualmente, no mês de outubro, os servidores da educação poderão protocolar junto à Secretaria Municipal de Educação o pedido de remoção que, se atendido, garantirá vaga em nova unidade escolar a partir do ano letivo seguinte.

§ 1º Para efeito de remoção, a Secretaria Municipal de Educação adotará os seguintes critérios de desempate, quando houver mais de um interessado em vaga disponível:

- I – maior tempo de efetivo exercício na rede municipal de Ipatinga;
- II – maior tempo de exercício na unidade escolar em que está lotado;
- III – proximidade da residência com a unidade escolar onde pleiteia vaga; e
- IV – ordem de classificação no concurso.

§ 2º A remoção somente poderá ser feita para Unidade Escolar com existência de vagas.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO

Art. 45. A qualificação profissional, visando à valorização do servidor da educação e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional

da Secretaria Municipal de Educação, ou por solicitação dos servidores, atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo único. Ao servidor da educação em estágio probatório será garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da rede municipal de ensino e da Administração Pública.

Art. 46. O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa da Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município contemplar prioritariamente:

I – Programa de Integração à Administração Pública: aplicado a todos os servidores do magistério e de apoio à educação, nomeados e integrantes do quadro da rede pública municipal de ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública, da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação municipal, sobre o Plano Municipal de Educação, Plano Estadual de Educação e Plano Nacional de Educação;

II – Programa de Capacitação: aplicado aos servidores do magistério e de apoio à educação para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

III – Programa de Desenvolvimento: destinado à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos por Instituição com a qual a Secretaria Municipal de Educação vier a formar convênio;

IV – Programa de Aperfeiçoamento: aplicado aos servidores do magistério e de apoio à educação 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; e

V – Programa de Desenvolvimento de Gestão: destinado aos ocupantes de cargos de direção e assessoria, para habilitar os servidores do magistério e de apoio à educação ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá um plano de formação profissional para a carreira dos servidores da educação, observando, além dos princípios norteadores desta Lei, os seguintes princípios básicos:

I – os objetivos da atualização e aperfeiçoamento continuados;

II – os princípios teórico-metodológicos e orientações pedagógicas aplicáveis às diferentes áreas de conhecimento e ao trabalho desenvolvido pelos servidores; e

III – as prioridades em relação à forma de qualificação, às áreas de estudo e às áreas de atividade.

Parágrafo único. O plano de formação de que trata este artigo deverá ser revisto anualmente de acordo com as necessidades dos servidores da educação.

CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Art. 48. A atribuição de encargos específicos aos servidores efetivos da educação corresponderá ao exercício das funções de:

I – direção de unidade escolar;

II – direção adjunta de unidade escolar; e

III – coordenação pedagógica.

Art. 49. As funções de direção e direção adjunta de unidade escolar e centro municipal de educação infantil serão exercidas por servidor efetivo do quadro do magistério, devendo ser graduado em licenciatura plena e ter, no mínimo, três anos de efetivo exercício no magistério público municipal.

Art. 50. A função de coordenação pedagógica de unidade escolar e centro municipal de educação infantil será exercida por integrante do quadro próprio do magistério vinculado à etapa de ensino para a qual prestou concurso, devendo ser graduado em licenciatura plena e ter, no mínimo, três anos de efetivo exercício no magistério público municipal.

Art. 51. Lei específica determinará os critérios para o exercício das funções de direção, direção adjunta e coordenação pedagógica das unidades escolares e centros municipais de educação infantil, definindo com regras claras de mérito e competência a forma para designação, nomeação e exoneração desses servidores cuja escolha deverá ter a participação da comunidade escolar.

§ 1º As funções de direção, direção adjunta e coordenação pedagógica deverão ser exercidas em período integral, podendo o servidor, no exercício dessas funções, ser convocado ao serviço pela Administração Municipal, em qualquer horário e em qualquer dia da semana.

§ 2º Possuindo o servidor dois cargos de vinte horas semanais, ficará com os dois à disposição da função e, possuindo apenas um cargo de vinte horas semanais, deverá ter a sua jornada de trabalho ampliada, em caráter transitório, para quarenta horas semanais.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Seção I Do Plano de Remuneração

Art. 52. A remuneração dos servidores da educação será composta por vencimento, vantagens pessoais advindas de benefícios anteriores à vigência desta lei,

extensão de jornada de trabalho e as demais vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta lei.

Parágrafo único. A remuneração do servidor da educação investido em função de confiança será composta pelas parcelas descritas acima e pela gratificação decorrente do exercício de função de confiança.

Art. 53. Fica vedado o pagamento, com recursos do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, a servidor cedido, a qualquer título, a outra área da administração pública de Ipatinga ou a outro órgão, conforme disposto nos artigos 70 e 71 da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – LDBEN.

Art. 54. A estrutura de vencimento do quadro permanente de pessoal da rede pública municipal de ensino compõe os Anexos II e IX desta lei.

Seção II

Das Vantagens e gratificações

Art. 55. Os ocupantes de cargos do quadro da rede municipal de ensino de Ipatinga poderão receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – ajuda de custo, conforme lei;
- II – diária, conforme lei;
- III – abono-família, conforme lei;
- IV – auxílio-doença, conforme lei;
- V – vale transporte, conforme lei;
- VI – salário-família, conforme lei;
- VII – adicional por trabalho noturno;
- VIII – adicional por atividades insalubres, penosas ou perigosas, na forma da lei;
- IX – adicional ou retorno de férias, correspondente a 100% (cem por cento) da remuneração;
- X – adicional de hora-atividade;
- XI – repouso semanal remunerado, conforme lei; e
- XII – gratificações:
 - a) pela elaboração de trabalho técnico e especial de interesse da Prefeitura, desde que realizado fora do horário habitual de trabalho; e
 - b) natalina ou décimo terceiro vencimento.

Art. 56. O servidor ocupante de cargo de professor designado para a função de confiança de direção de unidade escolar, além dos vencimentos de seu cargo efetivo, fará jus à gratificação, cujo valor é fixado em parâmetros percentuais relativos ao vencimento inicial da carreira à qual pertence, Classe “A” - Referência “0”, conforme Anexo V desta lei.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício da função de diretor de unidade escolar deverá ser proporcional ao porte da mesma conforme dispõe o Anexo V desta lei.

Art. 57. O servidor designado para as funções de confiança de diretor-adjunto e coordenador pedagógico de unidade escolar fará jus à gratificação de valor correspondente a 70% (setenta por cento) do que é destinado ao diretor da respectiva unidade escolar.

Art. 58. O servidor do magistério, em atuação na educação infantil, no exercício da regência de classe e/ou aulas regulares, poderá receber adicional de hora-atividade, conforme estabelecido em regulamento próprio.

Art. 59. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado em qualquer turno e em qualquer dia da semana, sempre que houver interesse e necessidade da Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DO REGIME DE TRABALHO, DAS FÉRIAS E RECESSO

Seção I Do Regime de Trabalho

Art. 60. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei deverá ser cumprida em local designado pela Secretaria Municipal de Educação, em regime de cumprimento de calendário escolar, programas e projetos desenvolvidos nas unidades escolares, conforme previsto nesta lei:

I – 20 (vinte) horas semanais: Professor; e

II – 40 (quarenta) horas semanais: Assistente da Educação Básica, Assistente Administrativo Financeiro, Assistente da Educação Especial, Assistente de Biblioteca Escolar, Assistente da Educação Infantil, Analista Educacional e Professor da Educação Básica I.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Assistente da Educação Básica será distribuída de segunda a sábado.

Art. 61. As jornadas dos servidores do magistério ocupantes do cargo de Professor e Professor da Educação Básica I serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao professor em atividade de regência de classe.

Parágrafo único. As horas-atividade correspondem à fração de, no mínimo, 1/3 (um terço) da jornada atribuída ao professor que se encontra em atividade de regência de classe.

Art. 62. Os servidores do magistério ocupantes do cargo de professor, submetidos à jornada de trabalho semanal de 20 (vinte) horas e em regência de classe, poderão ampliar sua carga horária até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas entre horas de regência de classe e horas dedicadas à atividade pedagógica, conforme proporção prevista no artigo anterior.

§ 1º O professor que atuar em escola de tempo integral com funcionamento em turno único poderá ampliar sua carga horária até o limite máximo de 36 (trinta e seis) horas semanais, distribuídas entre horas de regência de classe e horas-atividade.

§ 2º Ao professor que estiver em regime de ampliação da jornada será devido o pagamento da parcela remuneratória proporcional a essa ampliação, inclusive quando do pagamento das férias regulamentares, recessos, gratificação natalina e demais períodos considerados legalmente como de efetivo exercício.

Art. 63. A ampliação de jornada será concedida mediante classificação resultante de processo de avaliação que seguirá regulamento específico.

Parágrafo único. São condições para participação no processo de habilitação para ampliação da jornada:

- I – efetividade no cargo;
- II – estar em efetivo exercício da docência ou em atividade de suporte à docência;
- III – não ter sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecedem o processo; e
- IV – não ter mais do que 02 (duas) faltas injustificadas nos últimos 36 (trinta e seis) meses).

Art. 64. Em caso de empate na classificação de que trata o parágrafo anterior, será conferida prioridade ao candidato que, nesta ordem:

- I – tiver maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento ofertados pela Secretaria Municipal de Educação; e
- II – tiver maior tempo de serviço no Município.

Seção II **Das Férias e Recessos**

Art. 65. Os servidores do magistério e de apoio à educação abrangidos por esta lei usufruirão de período de 30 (trinta) dias anuais de férias.

§ 1º Para concessão das férias, de modo a favorecer o bom funcionamento das Unidades Escolares, serão considerados prioritariamente os seguintes períodos:

I – férias escolares definidas pela Secretaria Municipal de Educação; e

II – recesso definido no calendário escolar pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Educação, após ouvir a direção da unidade escolar, definir previamente o período de férias anuais do servidor considerando o disposto no parágrafo anterior.

Art. 66. O período de férias regulamentares dos servidores do magistério e dos cargos de Assistente da Educação Básica, Assistente da Educação Infantil, Assistente da Educação Especial e Assistente de Biblioteca, corresponde a 30 (trinta) dias consecutivos, gozados anualmente e, coletivamente, no mês de janeiro.

Art. 67. Os servidores do magistério do Município de Ipatinga, à exceção dos que se encontram no exercício de função de suporte à docência ou em função de confiança, gozarão o mínimo de 15 (quinze) dias de recessos escolares, coletivamente, conforme calendário escolar.

Parágrafo único. Os servidores de apoio à educação do Município de Ipatinga, que atuam nas unidades escolares, poderão gozar, parcialmente, os recessos escolares, conforme escala organizada pela chefia imediata, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I Dos Deveres

Art. 68. O Servidor do magistério e de apoio à educação tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional adequada à dignidade do magistério e das funções de apoio ao trabalho educacional.

Art. 69. São deveres dos servidores da educação:

I – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

II – comunicar aos gestores as verificadas mudanças comportamentais dos educandos, bem como as ausências prolongadas dos mesmos;

III – ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

- IV – não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;
- V – sempre que possível, programar junto à equipe diretiva sua ausência, de forma a não comprometer o funcionamento da unidade escolar;
- VI – comunicar à equipe diretiva, imediatamente, seus afastamentos por licença médica;
- VII – respeitar a hierarquia;
- VIII – participar efetivamente das atividades e ações coletivas promovidas pela Unidade Escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX – participar efetivamente da elaboração, implementação e revisão do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e do Plano Anual de Metas;
- X – participar ativamente dos períodos dedicados aos planejamentos coletivos, valorizando as reuniões com os demais profissionais, estudos e planejamentos na Unidade Escolar;
- XI – elaborar e articular suas ações com as de outros profissionais, na perspectiva da formação integral dos educandos;
- XII – manter com os colegas, educandos e comunidade, o espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da tarefa educativa;
- XIII – desenvolver ações que promovam a participação da família no processo educativo;
- XIV – prezar pela ética profissional em suas diversas relações no ambiente de trabalho;
- XV – participar da programação geral da Unidade Escolar, como segmento integrante do seu coletivo na construção da gestão democrática;
- XVI – exercer a sua autoridade com equilíbrio e desenvolver ações adequadas para a manutenção da disciplina no ambiente escolar;
- XVII – colaborar, efetivamente, no desenvolvimento de projetos dinâmicos e inovadores para o aperfeiçoamento da prática de leitura e escrita dos educandos;
- XVIII – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e comunidade;
- XIX – estimular os educandos a emitirem opiniões e zelar pelo clima de respeito no ambiente escolar, mediando eventuais conflitos, com bom senso e tolerância;
- XX – respeitar o aluno e a comunidade escolar de modo a evitar qualquer atitude de imposição de suas crenças e ideologias religiosas ou de ordem político-partidárias;

XXI – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XXII – fornecer, aos setores competentes, os registros e documentos correspondentes às suas atividades, dentro dos prazos fixados em calendário escolar ou em normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XXIII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XXIV – tratar com urbanidade os educandos e seus familiares, atendendo-os sem preferência;

XXV – frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;

XXVI – participar das reuniões com os pais dos educandos ou seus responsáveis, quando convocado pela direção da Unidade Escolar; e

XXVII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis.

Seção II Das Proibições

Art. 70. Ao servidor do magistério e de apoio à educação é vedado:

I – exercer comércio entre colegas de trabalho;

II – promover ou subscrever listas de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;

III – exercer atividades político-partidárias no ambiente das unidades escolares ou repartição;

IV – fazer contratos de natureza comercial ou individual com o Município, para si mesmo ou como representante de outrem;

V – retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento da unidade escolar ou repartição;

VI – receber comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

VII – cometer a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de funções que lhe compete;

VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;

IX – ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas ao serviço;

X – aplicar ao educando castigo físico ou tratamento cruel ou degradante, como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outro pretexto;

XI – impedir o educando de assistir às aulas sob pretexto de castigo;

XII – receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;

XIII – faltar ao trabalho sem justa causa;

XIV – usar o telefone celular ou qualquer aparelho eletrônico para comunicar-se durante as aulas;

XV – desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

XVI – alterar ou deturpar o teor de documentos públicos de qualquer natureza;

XVII – fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros; e

XVIII – apresentar-se no serviço, embriagado ou com seu comportamento alterado pelo uso de substâncias entorpecentes.

Parágrafo único. A infração às proibições estabelecidas no caput deste artigo implicará aplicação de penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Ipatinga, mediante instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO XI DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 71. Após cada 05 (cinco) anos de efetivo e ininterrupto exercício no Município, o servidor fará jus ao gozo de licença-prêmio de 03 (três) meses, com o vencimento e as demais vantagens do cargo, excetuadas as gratificações por serviços extraordinários.

§ 1º A licença-prêmio será concedida segundo a conveniência e oportunidade da Administração Municipal, cabendo à Secretaria Municipal de Educação determinar em que período poderá ocorrer o afastamento.

§ 2º A licença-prêmio deverá ser usufruída integralmente antes da concessão da aposentadoria voluntária ou compulsória.

Art. 72. Os afastamentos do servidor que não sejam considerados como de efetivo exercício no art. 16, §2º, desta lei, interrompem a contagem do prazo para obtenção da licença-prêmio.

§ 1º Não se incluem no *caput* desse artigo os afastamentos para tratamento de saúde, decorrentes de acidente ou doenças consideradas graves, conforme dispõe a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, os quais suspenderão a contagem do prazo.

§ 2º O professor que, na data do requerimento da licença-prêmio, tiver extensão de carga horária há menos de 5 (cinco) anos, não terá direito ao benefício relativamente à sua extensão.

§ 3º A licença-prêmio poderá ser gozada em 2 (dois) períodos, não inferiores, qualquer deles, a 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 4º A licença-prêmio não poderá ser gozada no período em que o servidor estiver no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, bem como em gozo de licença para exercício de mandato de dirigente sindical.

§ 5º É vedada a conversão da licença-prêmio em pecúnia.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 73. É vedado ao servidor da educação desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo ou função de que for titular, em situações que caracterizem desvio de função.

Art. 74. Ao servidor nomeado para o cargo em comissão ou função de confiança não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 75. Os atuais integrantes efetivos do quadro de servidores do magistério da rede municipal de ensino serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante posicionamento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 76. Os servidores do magistério que se encontrem, à época da implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para tratar de interesse particular somente serão posicionados por ocasião da reassunção, desde que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei.

Art. 77. Os ocupantes do cargo de professor que estiverem exercendo atividades diferentes daquelas referentes às atribuições do seu cargo somente serão posicionados quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecerão, salvo os casos determinados por imposição legal.

Art. 78. Aos servidores da educação da rede municipal de ensino de Ipatinga é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical.

Art. 79. Para o ingresso nas carreiras de Assistente da Educação Especial Assistente da Educação Básica e de Assistente da Educação Infantil deverá ser observado, dentre outros requisitos previstos em edital, a aprovação em teste de esforço físico e psicológico.

Art. 80. Não poderá obter a Promoção por Certificação, a Progressão por Avaliação de Desempenho ou a Elevação por Formação Acadêmica o servidor que, à época de sua concessão, encontrar-se:

- I – em cumprimento de estágio probatório;
- II – em disponibilidade ou em cessão para outra área da administração municipal;
- III – em disponibilidade, decorrente de relação de permuta ou cessão, para outros municípios ou entes federativos;
- IV – em gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- V – em gozo de licença para concorrer a mandato eletivo;
- VI – em gozo de licença para exercer mandato eletivo com horário não compatível com o desempenho das funções; ou
- VII – aposentado.

Seção II **Das Disposições Transitórias**

Art. 81. Somente o servidor do magistério que ingressou na administração pública municipal de Ipatinga através de concurso público poderá ser posicionado nas classes, níveis e referências do cargo para o qual prestou concurso, desde que, concomitantemente:

- I – esteja lotado na Secretaria Municipal de Educação e em exercício regular nas unidades escolares, centros municipais de educação infantil ou na unidade central da Secretaria Municipal de Educação na data em que esta lei entrar em vigor; e
- II – exerça funções cujas atribuições estejam previstas nas especificações desta lei.

Art. 82. Os servidores do magistério da Rede Municipal de Ensino de Ipatinga, em atividade, após aprovação em estágio probatório, serão posicionados em conformidade com os níveis de formação acadêmica, adotando-se como referência os vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano de

Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino do Município de Ipatinga.

§ 1º Aos servidores em estágio probatório que já recebem o adicional de extensão universitária, fica garantida a manutenção do mesmo até a data de seu posicionamento por nível de formação acadêmica, que somente ocorrerá após a conclusão do estágio.

§ 2º No processo de posicionamento observar-se-á a correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta lei e o cargo deste plano de carreira, considerando-se o nível de formação do servidor e a relação entre o grau ocupado em data anterior à vigência desta lei e a referência que deverá ocupar na tabela desta lei, conforme Anexo IX.

§ 3º Em até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta lei, o setor competente da Secretaria Municipal de Administração publicará a relação nominal dos Servidores do Magistério abrangidos por esta nova carreira com as informações referentes ao novo posicionamento.

Art. 83. O servidor terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de posicionamento, previstos nesta lei, para interpor recurso perante a Secretaria Municipal de Administração, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 84. Ficam mantidas as atuais jornadas dos cargos de provimento efetivo de professor e professor MAG.

Art. 85. A gestão da carreira de que trata esta lei é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe fixar, subsidiada pela Secretaria Municipal de Educação:

I – diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de posicionamento dos servidores da educação;

II – promoção do posicionamento regular e sistemático dos servidores da educação no plano instituído por esta lei; e

III – implementação da sistemática de Avaliação de Desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei, que seguirá regulamento próprio.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 86. As disposições de que trata esta lei serão aplicadas, no que couber, a todas as aposentadorias e pensões dos servidores da educação alcançadas pelo artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.

Art. 87. Admitir-se-á, além do Concurso Público, outras formas de seleção pública, nos termos da Lei Municipal nº. 3193/2013 e, em caráter excepcional, para suprir necessidade de:

I – provimento temporário; e

II – substituição emergencial de titulares do cargo.

Art. 88. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação da Rede Municipal de Ensino de Ipatinga, bem como seus efeitos financeiros, será implantado gradualmente, na seguinte conformidade:

I – incorporação das gratificações de extensão universitária ao vencimento inicial dos servidores efetivos do magistério, com início em 1º de dezembro de 2015; e

II – implantação da nova tabela de vencimentos constante no Anexo IX desta lei, em 1º de dezembro de 2015, com posicionamento dos servidores do magistério conforme critérios definidos nesta lei.

III – vigência dos novos percentuais definidos para pagamento a título de gratificação, criados por esta lei, a partir de 1º de janeiro do ano de 2016, sendo aplicado o percentual de que trata o anexo VI dessa lei até 31 dezembro de 2015.

Art. 89. As atribuições das funções de confiança referidas nesta lei são as constantes do Anexo VII.

Art. 90. São partes integrantes desta lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Classe de cargos da carreira do magistério e de apoio à educação - provimento efetivo;

II – Anexo II: Quadro Permanente;

III – Anexo III: Descrição dos cargos permanentes do Quadro da Rede Municipal de Ensino;

IV – Anexo IV: Função de confiança para os cargos da carreira da Educação;

V – Anexo V: Gratificação para a Função de Diretor de Unidade Escolar;

VI – Anexo VI: Tabela transitória de gratificação do cargo de diretor e diretor adjunto;

VII – Anexo VII: Descrição das funções de confiança dos servidores da Educação;

VIII – Anexo VIII: Tabelas de Correlação entre graus e referências para posicionamento; e

IX – Anexo IX: Tabelas de Vencimentos.

Art. 91. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 92. Esta lei será regulamentada, no que couber, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis municipais nº 2.428, de 05 de abril de 2008 e nº 3.435, de 27 de janeiro de 2015.

Art. 94. Esta lei entrará em vigor em 1º de dezembro de 2015.

Ipatinga, aos 12 de novembro de 2015.

Maria Cecília Ferreira Delfino
PREFEITA MUNICIPAL
ANEXO I

**CLASSE DE CARGOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO E DE APOIO À EDUCAÇÃO -
PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSES DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	LOCAL DE ATUAÇÃO
Assistente Administrativo Financeiro	Concurso Público	Curso Técnico em Contabilidade	100	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Assistente da Educação Básica	Concurso Público	Ensino Médio	150	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Assistente da Educação Especial	Concurso Público	Ensino Médio completo, com aprovação no curso de qualificação básica para a formação de Assistente da Educação Especial.	80	Unidades Escolares e Centros Municipais de Educação Infantil
Assistente da Educação Infantil	Concurso Público	Ensino Médio completo, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos no trabalho de educação, na modalidade Educação Infantil	150	Centros Municipais de Educação Infantil
Assistente de Biblioteca Escolar	Concurso Público	Nível médio, na modalidade Normal ou Magistério	80	Unidades Escolares
Professor da Educação Básica I	Concurso Público	Nível médio, na modalidade Normal ou Magistério	300	Centros Municipais de Educação Infantil
Professor	Concurso Público	Graduação em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena em área específica do conhecimento para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino em Unidades Escolares	1350	Unidades Escolares
* Professor MAG	Concurso Público	Nível médio, na modalidade Normal ou Magistério	05	Unidades Escolares
Analista Educacional	Concurso Público	Pedagogia, Normal Superior ou Licenciaturas em áreas do conhecimento, com	20	Secretaria Municipal de Educação

		especialização na área de habilitação		
--	--	--	--	--

* Cargo será extinto por vacância

ANEXO II**QUADRO PERMANENTE****A) GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO**

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
Assistente da Educação Básica A	40	12	A	150
Assistente da Educação Básica B	40	12	B	150
Assistente da Educação Básica C	40	12	C	150
Assistente da Educação Básica D	40	12	D	150
Assistente da Educação Básica E	40	12	E	150
Assistente da Educação Básica F	40	12	F	150
Assistente da Educação Básica G	40	12	G	150
Assistente Administrativo Financeiro A	40	16	A	100
Assistente Administrativo Financeiro B	40	16	B	100
Assistente Administrativo Financeiro C	40	16	C	100
Assistente Administrativo Financeiro D	40	16	D	100
Assistente Administrativo Financeiro E	40	16	E	100
Assistente Administrativo Financeiro F	40	16	F	100
Assistente Administrativo Financeiro G	40	16	G	100

B) GRUPO OCUPACIONAL: APOIO DIDÁTICO

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
Assistente da Educação Infantil A	40	13	A	150
Assistente da Educação Infantil B	40	13	B	150
Assistente da Educação Infantil C	40	13	C	150
Assistente da Educação Infantil D	40	13	D	150
Assistente da Educação Infantil E	40	13	E	150
Assistente da Educação Infantil F	40	13	F	150
Assistente da Educação Infantil G	40	13	G	150
Assistente da Educação Especial A	40	18	A	80
Assistente da Educação Especial B	40	18	B	80

Assistente da Educação Especial C	40	18	C	80
Assistente da Educação Especial D	40	18	D	80
Assistente da Educação Especial E	40	18	E	80
Assistente da Educação Especial F	40	18	F	80
Assistente da Educação Especial G	40	18	G	80
Assistente de Biblioteca Escolar A	40	14	A	80
Assistente de Biblioteca Escolar B	40	14	B	80
Assistente de Biblioteca Escolar C	40	14	C	80
Assistente de Biblioteca Escolar D	40	14	D	80
Assistente de Biblioteca Escolar E	40	14	E	80
Assistente de Biblioteca Escolar F	40	14	F	80
Assistente de Biblioteca Escolar G	40	14	G	80

D) GRUPO OPERACIONAL: APOIO ESPECIALIZADO

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
Analista Educacional A	40	01	A	20
Analista Educacional B	40	01	B	20
Analista Educacional C	40	01	C	20
Analista Educacional D	40	01	D	20
Analista Educacional E	40	01	E	20
Analista Educacional F	40	01	F	20
Analista Educacional G	40	01	G	20

D) GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRUPO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
----------------	------------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------

Professor A	20	08	A	1350
Professor B	20	08	B	1350
Professor C	20	08	C	1350
Professor D	20	08	D	1350
Professor E	20	08	E	1350
Professor F	20	08	F	1350
Professor G	20	08	G	1350
Professor da Educação Básica I A	40	27	A	300
Professor da Educação Básica I B	40	27	B	300
Professor da Educação Básica I C	40	27	C	300
Professor da Educação Básica I D	40	27	D	300
Professor da Educação Básica I E	40	27	E	300
Professor da Educação Básica I F	40	27	F	300
Professor da Educação Básica I G	40	27	G	300

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO: ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 40 HORAS GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar e atender o público, receber, protocolar e informar documentos, organizar e manter arquivos, exercer atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Auxiliar professores em assuntos que se referem à ordem e disciplina.
2. Auxiliar na condução dos educandos à sua residência ou ao atendimento médico quando esses estiverem doentes ou machucados.
3. Colaborar na manutenção da ordem no refeitório durante a merenda escolar.
4. Controlar a entrada e saída de educandos, servidores, usuários e equipamentos da Unidade Escolar.
5. Recepcionar os usuários, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar horários de atendimento, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
6. Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento do público e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade Escolar.
7. Embarcar, desembarcar e acompanhar os educandos do transporte escolar.
8. Fazer a conferência na lista de embarque dos educandos em situação de deslocamento e executar os procedimentos necessários à segurança no trajeto.
9. Comunicar ao(s) responsável(veis), por escrito, as ocorrências de situações que envolvam mudanças comportamentais dos educandos.
10. Receber e encaminhar educandos, pais ou responsáveis à sala de aula, à Secretaria ou a outras dependências da Unidade Escolar.
11. Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício Profissional.
12. Auxiliar na manutenção geral da disciplina na Unidade Escolar.
13. Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente.
14. Acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos educandos fora do ambiente escolar.
15. Organizar o fluxo dos educandos nas entradas e saídas das salas de aula, de forma ordeira, a fim de evitar tumultos.
16. Orientar e encaminhar à direção ou às salas de aula os educandos que estiverem fora dessas.
17. Auxiliar ou promover a realização de atas de registro de práticas indisciplinadas com a direção da Unidade Escolar.
18. Efetuar a abertura e fechamento de portas e portões para usuários, mediante identificação prévia.
19. Responsabilizar-se pela guarda e controle das chaves da Unidade Escolar conforme orientações da chefia imediata.
20. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
21. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

22. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, etc.), organizá-la e distribuir para o destinatário.
23. Interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e o encaminhamento ao local desejado.
24. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários.
25. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
26. Abrir, fechar portas, janelas e portões nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da Unidade Escolar.
27. Atuar como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

Ensino Médio Completo.

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cumprir, no âmbito da Unidade Escolar, as obrigações inerentes às atividades administrativas e financeiras sob orientação do gestor.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar tomadas de preço e outras providências para aquisição de material, repassando tais informações para o gestor.
2. Organizar sistema de compras, recebimento, estocagem e distribuição de material.
3. Organizar e administrar o almoxarifado, depósitos e locais de guarda dos materiais recebidos e adquiridos pela Unidade Escolar.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - 40 HORAS GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO
--

4. Efetuar a distribuição e o controle do estoque de material.
5. Efetuar levantamento periódico de material inservível ou de recuperação, informando ao gestor, e tomar as devidas providências.
6. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços.
7. Zelar pela manutenção da estrutura física e dos equipamentos, informando ao gestor da unidade escolar para medidas cabíveis.
8. Organizar e manter atualizada a prestação de contas de acordo com as normas em vigência.
9. Acompanhar, informar e buscar soluções para evitar o desperdício.
10. Interpretar normas, rotinas, decretos e relatórios.
11. Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações ocorridas na Unidade Escolar.
12. Emitir borderôs de processos de pagamentos efetuados.
13. Manter contatos com fornecedores da Unidade Escolar.
14. Receber, cadastrar e patrimoniar todos os equipamentos adquiridos pela Unidade Escolar.
15. Fazer o levantamento do patrimônio anual da Unidade Escolar.
16. Receber, estocar, etiquetar e conferir os gêneros hortifrutigranjeiros referentes à merenda escolar.
17. Fazer a prestação de contas referente à merenda escolar mensalmente.
18. Manter o painel do cardápio atualizado.

19. Auxiliar na realização de cotações para compras previstas e repassá-las para aprovação do gestor.
20. Receber, cadastrar e patrimoniar todos os equipamentos adquiridos pela instituição.
21. Fazer prestação de contas de material de limpeza e didático.
22. Fazer relatório de consumo por setores para facilitar um maior controle de gastos e falta de materiais.
23. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Trabalho da Unidade Escolar.
24. Participar de reuniões e capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação.
25. Fazer e entregar a prestação de contas mensalmente.
26. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

Formação exigida: Curso Técnico em Contabilidade.

CARGO: ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO DIDÁTICO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar nas atividades de cuidado e educação das crianças, observando a rotina de horários estabelecidos, trabalhando a estimulação do desenvolvimento infantil motor, emocional e intelectual.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Auxiliar nas atividades de cuidado e educação das crianças, observando a rotina de horários estabelecidos para: alimentação (mamadeira, lanches, almoço e jantar); higiene bucal e do corpo, incluindo banhos diários; e estimulação do desenvolvimento infantil motor, emocional e intelectual.
2. Participar de estudos e reuniões, sempre que solicitado.
3. Anotar ocorrências diárias acerca da rotina do trabalho e do desenvolvimento da criança.
4. Apoiar o professor em todas as atividades desenvolvidas com as crianças.
5. Assumir diretamente a organização do ambiente e os cuidados relativos às crianças no horário do almoço e do repouso diário.
6. Auxiliar as crianças nas refeições.
7. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica.
8. Orientar e controlar as brincadeiras e o repouso.
9. Zelar pela limpeza do local de trabalho.
10. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

Ensino Médio completo, com experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos no trabalho de educação, na modalidade Educação Infantil.

CARGO: ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL – 40 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO DIDÁTICO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e auxiliar o educando com deficiência, severamente comprometido no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e efetivas) atendidas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene.
2. Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares.
3. Auxiliar na locomoção.
4. Confeccionar materiais didáticos adaptados.
5. Planejar e elaborar atividades de apoio para os educandos com deficiência, em parceria com o professor regente.
6. Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas.
7. Auxiliar o professor nas dificuldades dos demais educandos da turma, sempre que possível.
8. Atuar em defesa da Política Nacional de Educação Especial/Inclusiva.
9. Promover o bom relacionamento e a integração do educando na turma e nos diversos espaços da Unidade Escolar.
10. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
11. Participar dos Conselhos de Turma, expondo as necessidades específicas dos educandos atendidos.
12. Estimular as possibilidades e potencialidades do educando.
13. Colaborar com o professor regente na elaboração do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual dos educandos atendidos.
14. Interagir com o professor regente para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos.
15. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

- a) Formação exigida: Ensino Médio.
- b) Conclusão, com aproveitamento de curso de qualificação básica para a formação de Assistente da Educação Especial.

CARGO: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR - 40 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO DIDÁTICO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e auxiliar o educando e a comunidade escolar em atividades educativas no ambiente da Biblioteca Escolar.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação.
2. Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço.
3. Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os educandos a produzirem textos.

4. Divulgar, no âmbito da comunidade escolar, o acervo da Biblioteca Escolar e as condições de acesso a esse bem, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização.
5. Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino.
6. Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Unidade Escolar, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para facilitar a aprendizagem dos educandos.
7. Desenvolver atividades que orientem a aprendizagem através do incentivo ao hábito e gosto pela leitura.
8. Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de atividades lúdicas e interativas, o gosto pela leitura.
9. Realizar empréstimos de publicações.
10. Atender às necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca.
11. Localizar publicações no acervo institucional.
12. Atuar na biblioteca com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações.
13. Ordenar e organizar estantes e coleções.
14. Registrar publicações periódicas.
15. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico.
16. Preparar publicações para circulação.
17. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

Formação em nível médio, na modalidade Normal ou Magistério.

CARGO: ANALISTA EDUCACIONAL - 40 HORAS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ESPECIALIZADO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar as Unidades Escolares quanto à observância das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis, bem como à elaboração, execução e avaliação constante de seu Projeto Político Pedagógico.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Assessorar as Unidades Escolares na elaboração de sua proposta pedagógica, tendo em vista a qualidade do processo educacional.
2. Executar ações de formação continuada na rede pública municipal de ensino a partir do planejamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento Técnico Pedagógico.
3. Fazer levantamento de informações nas Unidades Escolares, de caráter diagnóstico e avaliativo, com a intenção de identificar e fortalecer práticas pedagógicas significativas.
4. Assessorar a direção e coordenação pedagógica nos assuntos pedagógicos pertinentes à qualificação do trabalho educativo.
5. Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem.
6. Acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares.
7. Orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na

- avaliação dos planos de ensino.
8. Elaborar documento técnico com análises dos indicadores de Eficiência da rede municipal de ensino.
 9. Planejar e desenvolver, em conjunto com os coordenadores e professores as orientações didático-pedagógicas relativas à organização e execução do trabalho.
 10. Assessorar a Unidade Escolar na implantação das normatizações curriculares.
 11. Elaborar materiais pedagógicos que possam auxiliar o trabalho dos professores.
 12. Orientar e acompanhar o processo de normatização, escrituração e operacionalização da dinâmica curricular nas Unidades Escolares, de forma contínua e sistemática, buscando a regularidade da vida escolar do aluno.
 13. Orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na Unidade Escolar para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades.
 14. Verificar o espaço físico e funcional do estabelecimento para avaliar a adequação à função pedagógica a que se destina.
 15. Assessorar a equipe pedagógica das Unidades Escolares em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria da qualidade do ensino.
 16. Propor alternativas para atender às diferenças individuais dos educandos no processo ensino-aprendizagem.
 17. Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares, para favorecer a coleta de dados que alimentarão pesquisas, propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino e adequação do perfil do professor ao alunado.
 18. Organizar os dados e informações referentes à matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos educandos.
 19. Orientar e assessorar as Unidades Escolares municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente.
 20. Orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares.
 21. Orientar a organização de processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de Unidades Escolares.
 22. Orientar as Unidades Escolares na elaboração/ou atualização do Regimento Escolar, respeitando sua autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes.
 23. Atuar junto aos órgãos normativos do Sistema, sugerindo alterações, de maneira a permitir melhor aplicação às condições de funcionamento existentes.
 24. Indicar ao órgão competente medidas saneadoras ou corretivas cabíveis em casos fora de sua competência.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO:

Curso de Graduação em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciaturas em áreas do conhecimento, com especialização na área de habilitação.

CARGO: PROFESSOR – 20 HORAS GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO
--

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania.
2. Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.
3. Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.

4. Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social.
5. Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional.
2. Avaliar o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar.
3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.
4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas.
5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
6. Participar do planejamento geral da Unidade Escolar.
7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino.
8. Participar da escolha do livro didático.
9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos.
10. Acompanhar e orientar estagiários.
11. Zelar pela integridade física e psicológica do aluno.
12. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
13. Elaborar projetos pedagógicos.
14. Participar de reuniões interdisciplinares.
15. Confeccionar material didático.
16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros.
17. Avaliar os educandos público-alvo da Educação Especial e participar do encaminhamento deles para os setores específicos de atendimento.
18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos.
19. Participar do processo de inclusão do aluno público-alvo da Educação Especial no ensino regular.
20. Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares.
21. Realizar atividades de articulação da Unidade Escolar com a família do educando e a comunidade.
22. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa.
23. Participar do conselho de classe.
24. Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
25. Incentivar o gosto pela leitura.
26. Desenvolver a autoestima do educando.
27. Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Escolar.
28. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
29. Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Escolar e dos seus equipamentos.
30. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
31. Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino-aprendizagem.

32. Planejar e realizar atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento.
33. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar.
34. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
35. Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do educando.
36. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
37. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
38. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino.
39. Participar da gestão democrática da Unidade Escolar.
40. Cumprir integralmente o tempo reservado para 'hora-atividade' com atividades de coordenação pedagógica, articulação com as famílias e a comunidade tendo como foco o educando e seu aprendizado.
41. Registrar a matéria lecionada, controlar a frequência, organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e analisar os resultados apresentados pelos educandos.
42. Elaborar proposições significativas e quantitativamente adequadas para que os estudantes realizem atividades em casa, diariamente, e corrija-las em classe.
43. Executar outras atividades correlatas.

2.2. EM ATIVIDADES DE SUPORTE À DOCÊNCIA

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da Unidade Escolar.
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elaborar relatórios de dados educacionais.
7. Emitir parecer técnico.
8. Participar do processo de lotação numérica.
9. Zelar pela integridade física e psicológica do aluno.
10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da Unidade Escolar.
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da Unidade Escolar.
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.
22. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
23. Coordenar as atividades de integração da Unidade Escolar com a família e a comunidade.
24. Coordenar conselho de classe.
25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.

28. Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da Unidade Escolar.
30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas Unidades Escolares.
35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da Unidade Escolar.
39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da Unidade Escolar, consubstanciado numa educação transformadora.
42. Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participar da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanhar e orientar estagiários.
45. Participar de reuniões interdisciplinares.
46. Avaliar e participar do encaminhamento dos educandos público-alvo da Educação Especial, para os setores específicos de atendimento.
47. Promover a inclusão do aluno público-alvo da Educação Especial no ensino regular.
48. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da Unidade Escolar.
49. Trabalhar a integração social do aluno.
50. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
51. Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
52. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar.
53. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos.
54. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Unidade Escolar.
55. Orientar Unidades Escolares na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno.

56. Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
57. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela Unidade Escolar e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações.
58. Participar da gestão democrática da Unidade Escolar.
59. Executar outras atividades correlatas.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Graduação em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena em área específica do conhecimento para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino em Unidades Escolares. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de aperfeiçoamento e/ou especialização na área.

3.2. EXPERIÊNCIA

Para os Professores em Atividade de Suporte à Docência será exigida a experiência docente de 05 (cinco) anos para o exercício dessas atividades.

3.3. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I – 40 HORAS GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

1. Responsabilizar-se pelas atividades de cuidado e educação das crianças, observando a rotina de horários estabelecidos para alimentação (mamadeira, lanches, almoço e jantar); higiene dos dentes e do corpo, incluindo banhos diários; e estimulação do desenvolvimento integral da criança.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Desenvolver com as crianças atividades diversas: cantar músicas, criar espaço para brincadeiras, brincar com as crianças, contar histórias, dramatizar histórias e músicas, desenvolver atividades artísticas, modelar massas e argila, fazer colagens.
2. Orientar a construção do conhecimento: conversar com as crianças (roda da conversa), construir regras com as crianças, apresentar regras da Unidade Escolar, desenvolver capacidades motoras, desenvolver capacidades emocionais, desenvolver capacidades intelectuais, trabalhar dificuldades e potencialidades das crianças, explicar atividades

- propostas, orientar atividades artísticas, orientar atividades com jogos e brinquedos, orientar atividades de desenho, orientar manuseio de materiais (tesoura, lápis etc.), ler textos e elaborar histórias com as crianças.
3. Cuidar das crianças: observar o estado geral das crianças (higiene, saúde etc.), orientar higiene pessoal, servir alimentação às crianças, supervisionar refeições, auxiliar as crianças na colocação de peças de vestuário e troca de fraldas quando necessário.
 4. Elaborar projetos pedagógicos: analisar necessidades das crianças e da comunidade, investigar interesses, debater projeto com direção e coordenação, determinar parâmetros do projeto, pesquisar materiais e recursos disponíveis, definir atividades pedagógicas, especificar materiais de ensino-aprendizagem, elaborar cronograma e apresentar projetos às crianças.
 5. Planejar ações didáticas: definir objetivos da ação didática, definir conteúdo pedagógico das áreas de conhecimento, definir técnica de trabalho (estratégias), definir métodos de avaliação, planejar o roteiro de aula, selecionar material didático, criar jogos e brincadeiras, visitar locais para eventos extracurriculares, selecionar eventos e atividades extracurriculares e reestruturar estratégias.
 6. Avaliar o desempenho das crianças: observar a socialização, a linguagem, o desenvolvimento motor, o raciocínio lógico e intervir com estratégias adequadas ao estímulo do desenvolvimento das crianças.
 7. Elaborar relatórios e preencher instrumentos de registro relativos ao desenvolvimento das crianças.

2.2. EM ATIVIDADES DE SUPORTE À DOCÊNCIA

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da Unidade Escolar.
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.
5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elaborar relatórios de dados educacionais.
7. Emitir parecer técnico.
8. Participar do processo de lotação numérica.
9. Zelar pela integridade física e psicológica do aluno.
10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da Unidade Escolar.
11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar.
13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar.
16. Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da Unidade Escolar.
21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlata.
22. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares.

23. Coordenar as atividades de integração da Unidade Escolar com a família e a comunidade.
24. Coordenar conselho de classe.
25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
26. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
28. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município, bem como para o cumprimento da legislação de ensino.
29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da Unidade Escolar.
30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
31. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
34. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas Unidades Escolares.
35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.
38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas, debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da Unidade Escolar.
39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da Unidade Escolar, consubstanciado numa educação transformadora.
42. Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.
43. Participar da análise e escolha do livro didático.
44. Acompanhar e orientar estagiários.
45. Participar de reuniões interdisciplinares.
46. Avaliar e participar do encaminhamento dos educandos público-alvo da Educação Especial, para os setores específicos de atendimento.
47. Promover a inclusão do aluno público-alvo da Educação Especial no ensino regular.
48. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da Unidade Escolar.
49. Trabalhar a integração social do aluno.
50. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
51. Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
52. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar.

53. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos.
54. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Unidade Escolar.
55. Orientar Unidades Escolares na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno.
56. Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
57. Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela Unidade Escolar e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações.
58. Participar da gestão democrática da Unidade Escolar.
59. Cumprir integralmente o tempo reservado para 'hora-atividade' com atividades de coordenação pedagógica, articulação com as famílias e a comunidade tendo como foco o educando e seu aprendizado.
60. Executar outras atividades correlatas.

3. REQUISITOS

3.1. INSTRUÇÃO

Formação em Nível Médio, na modalidade Normal ou Magistério.

3.2. EXPERIÊNCIA

Para os Professores em Atividade de Suporte à Docência será exigida a experiência docente de 05 (cinco) anos para o exercício dessas atividades.

3.3. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

ANEXO IV FUNÇÃO/CARGO DE CONFIANÇA DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO/CARGO DE CONFIANÇA	FORMA DE RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS	LOCAL DE ATUAÇÃO
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR	LIMITADO	40 H	62	NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	LIMITADO	40 H	37	NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA
DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR	LIMITADO	40 H	45	NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA

ANEXO V

GRATIFICAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

CARGO PROFESSOR DE 20 HORAS		
CÓDIGO	REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
Escola do Campo - EC	Até 150 educandos	50%
Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's	Até 300 educandos	60%
Escola Urbana de Pequeno Porte - EUPP	Entre 300 e 600 educandos	60%
Escola Urbana de Médio Porte - EUMP	Entre 601 e 1000 educandos	70%
Escola Urbana de Grande Porte - EUGP	Acima de 1000 educandos	80%

CARGO PROFESSOR DE 40 HORAS		
CÓDIGO	REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
Escola do Campo - EC	Até 150 educandos	25%
Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's	Até 300 educandos	30%
Escola Urbana de Pequeno Porte - EUPP	Entre 300 e 600 educandos	30%
Escola Urbana de Médio Porte - EUMP	Entre 601 e 1000 educandos	35%
Escola Urbana de Grande Porte - EUGP	Acima de 1000 educandos	40%

ANEXO VI

**TABELA TRANSITÓRIA DE GRATIFICAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR E
DIRETOR ADJUNTO**

CARGO	GRATIFICAÇÃO
DIRETOR	30%
DIRETOR ADJUNTO	20%

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.
2. Representar institucionalmente a Unidade Escolar em relação às instâncias do Sistema Municipal de Educação, responsabilizando-se pelo cumprimento das deliberações dele emanadas.
3. Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto administrativo-financeiro, em consonância com o Conselho Escolar, observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação.
4. Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar.
5. Submeter ao Conselho Escolar o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, para apreciação e aprovação.
6. Submeter ao Conselho Escolar a prestação de contas da movimentação financeira da Unidade Escolar, para exame e parecer, no prazo regulamentar, e divulgá-la à comunidade escolar, ao final do semestre letivo.
7. Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na Unidade Escolar.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.
9. Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos técnicos, materiais, institucionais e financeiros.
10. Responsabilizar-se pela organização e funcionamento dos espaços e tempos da Unidade Escolar perante os Órgãos do Poder Público Municipal e a Comunidade.
11. Assinar o expediente e documentos.
12. Assinar com o Secretário da Unidade Escolar toda documentação relativa à vida escolar do educando.
13. Receber os servidores na Unidade Escolar, no início do seu exercício, procedendo às determinações legais referentes a esse ato, dando-lhes conhecimento do Projeto Político - Pedagógico da Unidade Escolar, bem como sua estruturação curricular.
14. Informar aos servidores ingressantes as atribuições de seus respectivos cargos, bem como as normas e procedimentos da Unidade Escolar.
15. Investigar e analisar a realidade vivencial do educando e a história da própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam atender todos os educandos em seu processo de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo.
16. Dinamizar o fluxo de informações entre a Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação e o Sistema Municipal de Educação.
17. Articular a integração de Políticas com as demais Secretarias, de modo a favorecer o intercâmbio de diagnóstico e ações para o combate à vulnerabilidade da comunidade escolar.
18. Responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros, bem como pela veracidade das informações prestadas pela Unidade Escolar.
19. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na Unidade Escolar, visando à aprendizagem do educando, bem como à construção de sua identidade pessoal e coletiva.
20. Articular politicamente a Unidade Escolar, a comunidade e demais Instituições, como: Universidades, Entidades não Governamentais e demais organizações, formando com eles parceria.

21. Interagir com as Associações de Bairro e/ou outras Agremiações Culturais locais e do Município, no sentido de divulgar e promover a Unidade Escolar como polo cultural, integrando-a organicamente à comunidade.

22. Na inexistência do Diretor Adjunto ou do Coordenador Pedagógico, suas atribuições serão exercidas pelo Diretor.

FUNÇÃO: DIRETOR ADJUNTO

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Corresponsabilizar-se pela gestão da Unidade Escolar, assumindo solidariamente as competências atribuídas ao Diretor, descritas no artigo anterior; e
2. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, assumindo suas atribuições sempre que se fizer necessário.

FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar das atividades a serem desenvolvidas com a comunidade escolar, buscando a construção e reconstrução do planejamento curricular, coordenando sua articulação e a sistematização.
2. Estimular a troca de experiências entre a comunidade escolar, a discussão e a sistematização da prática pedagógica, viabilizando o trânsito teoria-prática, para qualificar os processos de tomada de decisões, referentes à prática docente.
3. Articular a integração das atividades alternativas e complementares com o planejamento didático-pedagógico da Unidade Escolar, com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, favorecendo intercâmbio cultural e social entre Unidades Escolares e outros Órgãos culturais da comunidade e do Município.
4. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente buscando coletivamente o conhecimento e a compreensão dos mecanismos escolares, produtores de dificuldades de aprendizagem, problematizando o cotidiano e elaborando propostas de intervenção na realidade.
5. Assessorar individual e coletivamente os professores, para garantir o trabalho pedagógico interdisciplinar.
6. Coordenar e participar dos Conselhos de Classe, tendo em vista a análise do aproveitamento da turma como um todo, do educando e do professor, levantando alternativas de trabalho e acompanhando sua execução.
7. Acompanhar os projetos especiais de aprendizagem, articulando-os com o trabalho de sala de aula.
8. Organizar a utilização do espaço informatizado da Unidade Escolar, garantindo que todos tenham acesso a ele de maneira qualificada.
9. Ter flexibilidade de horário de trabalho, para atender à demanda da comunidade escolar em todos os turnos de funcionamento.
10. Investigar e analisar a realidade vivencial do educando e a história da própria comunidade, a fim de que os trabalhadores em educação possam atender todos os educandos em seu processo de desenvolvimento global, redirecionando permanentemente o currículo.
11. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na Unidade Escolar, visando à aprendizagem do educando, bem como à construção de sua identidade pessoal e coletiva.

12. Contribuir para que a avaliação se desloque do educando para o processo pedagógico como um todo, visando ao replanejamento.
13. Participar de todas as etapas do Conselho de Classe: planejamento, execução, avaliação e replanejamento, garantindo a participação de todos os sujeitos envolvidos.
14. Estimular o processo de avaliação, reflexão e ação de cada segmento da Unidade Escolar.
15. Contribuir para que a Unidade Escolar cumpra sua função de construção e socialização do conhecimento e desenvolvimento da cidadania.
16. Organizar e coordenar Grupos de Trabalho e de Interesse com a participação de funcionários e pais, para debater questões ligadas ao aspecto pedagógico.
17. Participar da articulação política entre a Unidade Escolar, a comunidade e as demais instituições, como: universidades, Instituto Federal, entidades não governamentais e grupos artísticos, dentre outros, formando com eles parceria; e
18. Interagir com as Associações de Bairro e/ou outras Agremiações Culturais locais e do Município, no sentido de divulgar e promover a Unidade Escolar como polo cultural, integrando-a organicamente à comunidade.

ANEXO VIII

TABELAS DE CORRELAÇÃO ENTRE GRAUS E REFERÊNCIAS PARA POSICIONAMENTO

GRAU	REFERÊNCIA
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	-
15	-