

**LEI COMPLEMENTAR Nº 26,
DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**Reestrutura o Plano de Carreira, Cargos e Salários
dos Profissionais da Educação Básica do
Município de Perdizes e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, e eu, Vinícius de Figueiredo Barreto, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

Das disposições preliminares

Art.1º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais de Educação Básica do Município de Perdizes, previsto no art. 47 Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com as Leis Federais 9.394/96, 11.494/07 e 11.738/08 e nos termos da Resolução nº 02 de 28/5/2009 do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica, fundamentado nos seguintes princípios:

- I. oferta da educação básica, de qualidade, como direito de todos e dever do Poder Público;
- II. valorização dos profissionais da educação como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;
- III. valorização do mérito para alcançar contínuos ganhos de eficiência;
- IV. remuneração compatível com a complexidade das tarefas e com as exigências de qualificação para



executá-las;

V. equanimidade no exercício dos direitos, vantagens e deveres dos trabalhadores em educação e na oferta das condições básicas para o desenvolvimento profissional;

VI. oferta de formação continuada para todos os servidores;

VII. progressão funcional resultante do avanço na titulação, no aperfeiçoamento profissional, no mérito e desempenho e no tempo de serviço;

VIII. humanização das condições de trabalho para diminuir a incidência de doenças profissionais e consequentemente as licenças médicas;

IX. inclusão de alunos com necessidades especiais em salas regulares;

X. ampliação progressiva da permanência do aluno na escola;

XI. cumprimento de metas anuais de melhoria da educação para atingir os índices projetados pelo Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb)

Art. 2º Os Profissionais da Educação Básica do Município de Perdizes são regidos juridicamente pelo Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP.

TÍTULO II

Dos princípios básicos

Art. 3º Entende-se por Plano de Carreira o conjunto de normas que definem e regulam as condições de trabalho e a progressão salarial dos integrantes dos Profissionais da Educação Básica Municipal.

TÍTULO III

Da organização didático-pedagógica

Capítulo I

Das modalidades e níveis da Educação Básica

Art. 4º O Município de Perdizes, em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 11 da lei 9.394/96, oferecerá, de forma gratuita, a todos os que não estiverem sendo atendidos por outras entidades, a Educação Infantil de zero a cinco anos; os cinco anos iniciais do Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos.

Art. 5º Sem prejuízo para os recursos constitucionais e outros destinados por lei à manutenção e desenvolvimento da Educação Básica, o Município poderá, de forma supletiva e em articulação com entidades públicas e privadas, desenvolver outras modalidades de ensino.

Capítulo II

Do Projeto Pedagógico

Art. 6º Cada escola deverá elaborar seu Projeto Pedagógico como expressão da vontade da comunidade escolar, detalhando objetivos, diretrizes e ações do processo educativo a serem desenvolvidos.

§1º O Projeto Pedagógico, elaborado com a participação efetiva dos docentes, do pessoal administrativo, dos alunos e pais, deve ser um pacto pela qualidade da educação e não um mero documento burocrático.

§2º O Projeto Pedagógico estabelecerá, de forma objetiva, metas anuais de melhoria da educação, mensurada pela elevação do desempenho dos alunos nos testes padronizados e pela taxa de aprovação, visando atingir e, se possível, superar os índices previstos pelo Ideb.

TÍTULO IV

Dos Profissionais da Educação Básica

Art. 7º O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Perdizes é composto pelos servidores efetivos lotados e em efetivo exercício nas unidades escolares municipais, ou conveniadas e Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Os cargos do Quadro de Profissionais da Educação Municipal são providos por:

- I. Nomeação, precedida de concurso público de provas, ou provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos de provimento efetivo.
- II. Nomeação em comissão, para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão.

Art. 9º O provimento de vaga nos cargos das carreiras dos Profissionais da Educação Pública Municipal depende do atendimento aos requisitos mínimos de formação escolar e demais exigências constantes do edital de concurso.

Art. 10. Integram o quadro de Profissionais da Educação Básica do Município de Perdizes.

- I. Os Profissionais do Magistério, que atuam:

- a. na docência da Educação Infantil;
- b. na docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos;
- c. no Suporte Pedagógico à Docência, nas funções de gestão escolar e supervisão, coordenação pedagógica, psicopedagogia, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica e Secretaria de Educação.

II. Os Profissionais que dão Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional nas unidades de ensino municipal e nos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, para executar serviços diversos, na função de:

- a) Ajudantes de Serviços Gerais –ASG
- b) Assistente Administrativo - AAD
- c) Monitor de Informática –MIN.
- d) Motorista –MOT
- e) Nutricionista –NUT
- f) Oficial Administrativo –OFA
- g) Psicopedagogo
- h) Secretário Escolar –SEE.

§1º Os cargos dos Profissionais da Educação Básica, excetuados os de Gestão Escolar, são de provimento efetivo.

§2º A Direção Escolar, restrita a integrantes da carreira do Magistério com licenciatura plena, exercida em jornada de quarenta horas semanais e dedicação exclusiva, sendo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§3º A Vice-Direção e a Coordenação Administrativa são funções gratificadas, exercidas por servidores do quadro de Pessoal do Magistério.

Art. 11. Os Anexos I, II e III desta Lei especificam, para cada classe de servidores público da Educação Básica:

- I. a nomenclatura;
- II. o quantitativo de cargos;
- III. a natureza;
- IV. a carga horária semanal;
- V. o vencimento inicial;
- VI. a habilitação mínima para o provimento;
- VII. as atribuições.

TÍTULO V

Das Carreiras

Capítulo I

Do ingresso nas carreiras

Art. 12. O ingresso nas carreiras da Educação Básica, a posse, o exercício e o estágio probatório dos concursados, bem como o processo de contratação temporária em caráter precário, estão definidos no Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. A passagem do servidor de uma classe para outra só se dará através de concurso público, na forma do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. A título precário, quando indispensável para o atendimento às necessidades do serviço público, será permitida a atuação do servidor em funções diferentes da sua, observadas a sua formação em área compatível e as exigências mínimas para o desempenho da função.

Art. 14. O Município promoverá concurso público para a classe de cargos cuja vacância atingir, no quadro permanente, o percentual de vinte por cento, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores.

Art. 15. É vedada a designação de servidor da Educação Básica para exercer funções alheias à manutenção do ensino.

Parágrafo único. A cessão de servidor ocupante de cargo público das carreiras instituídas por esta Lei, somente será permitida no interesse da administração pública para o exercício de atribuições compatíveis com o grau de escolaridade, ou para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ficando o órgão beneficiado com o ônus decorrente.

Capítulo II

Da jornada de trabalho

Art. 16. A jornada de trabalho dos profissionais da Educação Básica será:

- I. de vinte e quatro horas semanais, para os professores, regentes de turmas ou aulas da Educação Infantil de tempo parcial, ou do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais);
- II. de vinte e quatro horas semanais, para os professores de Educação Física, Valores Humanos e Línguas Estrangeiras;



P R E F E I T U R A D E
PERDIZES
Todos unidos por um novo tempo

III. de vinte e quatro, ou quarenta horas para a classe de servidores de Suporte Pedagógico à docência, excetuadas as funções de direção.

IV. De trinta horas semanais para professores regentes de turmas da Educação Infantil de tempo integral;

V. para as classes de servidores de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional, a jornada de trabalho será definida no Anexo II.

Art. 17. A jornada semanal de trabalho prevista no artigo anterior será desdobrada da seguinte maneira:

I. A carga horária do inciso I e II será assim distribuída:

- a. Dezesesseis horas de regência;
- b. Quatro horas de módulo na escola, sendo uma hora para módulo individual e três horas para módulo coletivo;
- c. Quatro horas destinadas a estudos, escrituração de diários e fichas, correção de trabalhos escolares, planejamento, formação continuada, reuniões escolares, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico.

II. A carga horária do inciso IV será assim distribuída:

- d. Vinte horas de regência;
- e. Cinco horas de módulo na escola, sendo, uma hora para módulo individual e quatro horas para módulo coletivo;
- f. Cinco horas destinadas a estudos, escrituração de diários e fichas, correção de trabalhos escolares, planejamento, formação continuada, reuniões escolares,

articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico.

§1º. O servidor na função de professor eventual cumprirá a jornada de trabalho prevista no artigo 16, inciso I.

§ 2º. O professor que por qualquer razão esteja atuando fora da regência de turmas ou aulas, cumprirá jornada integral de vinte e quatro horas ou trinta horas semanais na instituição de exercício.

Art. 18. Não havendo aulas suficientes para o cumprimento da carga horária, o professor deverá completá-la em outra unidade de ensino, ou em atividades programadas pela direção da escola salvo se optar pelo salário proporcional às aulas ministradas.

§1º. As aulas que, por exigência curricular, ultrapassarem a carga horária semanal, serão assumidas preferencialmente pelo professor titular, com valor adicional proporcional ao do seu salário básico, sem vinculação ao cargo.

§2º. Na contratação de servidor efetivo para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, o contratado perceberá o valor proporcional ao do vencimento sem vinculação ao cargo.

Art. 19. O período de férias anuais do professor, nas escolas de tempo parcial e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, será de trinta dias consecutivos, mais o recesso, definido no calendário escolar, de forma a atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento de ensino.

Art. 20. Os demais servidores da Educação Básica terão trinta dias de férias consecutivos, de acordo com a escala estabelecida pela entidade onde atuam.

Art. 21. Os servidores que atuam nas escolas de Educação Infantil de tempo integral, terão trinta dias de férias alternados de acordo com calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. O período de férias dos professores contratados para atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento de ensino, será proporcional ao tempo do contrato, considerando como férias os períodos sem atividades escolares dos meses de julho e dezembro.

Capítulo III

Das condições de trabalho

Art. 23. Objetivando manter saudáveis as condições de trabalho dos docentes e diminuir a incidência de doenças profissionais e, conseqüentemente, as licenças médicas, e melhorar o nível do ensino e da aprendizagem, a formação das turmas obedecerá os seguintes parâmetros:

- I. até vinte alunos nos anos finais da Educação Infantil, com o número máximo por idade fixado pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. até vinte alunos no primeiro ano dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III. até vinte e cinco alunos nos segundo e terceiro anos dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- IV. até trinta alunos nos dois últimos anos dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

§1º Ultrapassado o limite de cinco alunos excedentes na turma, ela será desdobrada em duas, caso haja espaço físico disponível, as quais, a critério da Secretaria Municipal de Educação, serão reagrupadas, se a matrícula nas turmas desdobradas cair vinte e cinco por cento ou mais.

§2º Nas turmas ou salas com alunos portadores de necessidades educacionais especiais, o número de alunos será definido pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º A jornada de trabalho do docente será cumprida, sempre que possível, em uma única escola.

§4º O regime de trabalho será cumprido em mais de uma unidade escolar:

- I. para complementar a jornada do docente;
- II. por exigência da grade curricular.

Capítulo IV

Do piso salarial

Art. 24. O piso salarial dos professores da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, com formação em nível médio, na modalidade Normal, *não poderá ser inferior ao fixado no art. 2º e seu §3º, da Lei Federal 11.738/2008.*

Art. 25. O piso salarial dos docentes habilitados em curso superior e dos profissionais de Suporte Pedagógico à Docência, será, no mínimo, de *cento e dez por cento do valor fixado no art. 2º e seu §3º, da Lei Federal 11.738/2008* e os cargos de Diretor Escolar- DIR, e Supervisor Educacional- SUPI, obedecerão o disposto nos parágrafos abaixo.

§ 1º. O vencimento do cargo de Diretor Escolar- DIR , será definido através Lei própria.

§ 2º. O vencimento do cargo de Supervisor Educacional - SUP, será o piso salarial atual mais adicional de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 26. Os vencimentos iniciais dos demais profissionais da Educação Básica são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 27. A revisão anual remuneratória dos servidores, concedida nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, excluirá os pisos salariais previstos nos artigos 36 e 37, atualizados nos termos do art. 5º da Lei Federal 11.738/2008.

Capítulo V

Das gratificações

Art. 28. Gratificações são vantagens pecuniárias que os servidores recebem cumulativamente com a remuneração a que têm direito, no valor de:

I. vinte e cinco por cento do salário base do professor, pelo exercício de Vice-Direção de unidade escolar;

II. cinco por cento do salário base do professor, pela atuação em escola rural.

III. vinte por cento do salário base do professor, pela atuação como professor em sala de recursos e/ou oficina pedagógica para atendimento educacional especializado;

IV. vinte por cento, exclusivamente para o professor da Educação Infantil com jornada semanal de 24 horas e do Ensino Fundamental que esteja de fato em regência de aula.

V. trinta por cento, pela atuação de Coordenação Administrativa.

Parágrafo Único. As gratificações, calculadas exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor, serão sempre de natureza transitória e perdurarão somente enquanto o servidor estiver prestando o serviço que as ensejou, não se incorporando à remuneração, nem gerando direito à continuidade de sua percepção.

TÍTULO VI

Da carreira

Capítulo I

Da progressão

Art. 29. A progressão nas carreiras dos profissionais da Educação Básica Municipal, incentivada por adicionais pecuniários, se dará contemplando a valorização do desempenho, o tempo de serviço e, quando for o caso, a aquisição de qualificação e de novos conhecimentos.

Art. 30. Atendidas as condições prescritas nos artigos 32 e 33, assegura-se o direito à percepção de adicionais pecuniários:

- I. aos servidores do quadro do Magistério que tenham adquirido estudos complementares ou graduação superior àquela de que são portadores ou demonstrado novos conhecimentos;
- II. aos servidores de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional que tenham cumprido os requisitos dos artigos mencionados no caput.

Art. 31. Os adicionais, calculados sobre o salário básico do servidor, serão no valor de:

- I. dez por cento para o docente na Educação Infantil com habilitação no ensino médio, na modalidade Normal, que tenha feito curso Normal Superior ou curso de Pedagogia, com habilitação para a docência na Educação Infantil;
- II. dez por cento para o docente nos anos iniciais do Ensino Fundamental com habilitação no ensino médio, na modalidade Normal, que tenha feito curso Normal Superior ou curso de Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais da Educação Básica;
- III. cinco por cento para o docente que obtiver uma segunda graduação compatível com sua área de atuação (letras, história, geografia, ciências biológicas, matemática, pedagogia, normal superior);
- IV. dez por cento para quem fizer Pós-Graduação compatível com sua área de atuação;
- V. cinco por cento para quem fizer Mestrado em qualquer área da educação;
- VI. cinco por cento para quem fizer Doutorado em qualquer área da educação;
- VII. dois e meio por cento para quem concluir cem horas de estudos compatíveis com sua área de atuação, a partir da data de protocolo da documentação, pelo servidor, junto ao setor de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, desde que após a análise do processo, seja comprovado o seu direito ;

VIII. dois e meio por cento para os Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional a cada sessenta horas de formação continuada, no interstício de dois anos e validada pela Secretaria Municipal de Educação, a partir da data de protocolo da documentação, pelo servidor, junto ao setor de pessoal da Secretaria de Educação, desde que após a análise do processo, seja comprovado o seu direito ;

§1º-Entende-se por horas de estudos: os cursos, encontros, seminários, convenções, simpósios, congressos e similares, promovidos, reconhecidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação, a partir da vigência desta Lei, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor aplicáveis à área de atuação do servidor.

§2º- A apresentação do curso para reconhecimento pela Secretaria Municipal de Educação se dará antes de sua conclusão, já que observar-se-á os critérios de admissibilidade para seu reconhecimento.

Art. 32. Não serão computados para a progressão os estudos complementares, licenciatura curta/licenciatura plena, ou graduação que já tenham gerado qualquer benefício para o servidor.

Art. 33. Para fazer jus aos adicionais pecuniários previstos no art. 30, os Profissionais da Educação Básica deverão:

- I. estar em efetivo exercício do cargo;
- II. ter concluído o estágio probatório;
- III. ter recebido avaliação de desempenho satisfatória no período aquisitivo, nos termos da legislação

pertinente.

Art. 34. Para a percepção dos adicionais previstos no art. 30, serão ainda observados os seguintes interstícios:

- I. de dois anos, para o benefício a que se refere o inciso VII e VIII.
- II. de quatro anos após a percepção do último benefício, incluindo-se o previsto no inciso anterior, para os adicionais mencionados nos incisos I,II,III,IV,V e VI.

§1º - Não serão computados para o interstício:

- I. o ano em que o servidor tiver avaliação de desempenho insatisfatória;
- II. o ano em que o servidor sofrer punições disciplinares de suspensão temporária, ou definitiva, do emprego público decorrente de advertências escritas, ou de exoneração de função comissionada;
- III. o tempo em que o servidor estiver afastado das funções específicas de seu cargo, exceto para o exercício de Direção, Vice-Direção ou nos casos considerados de efetivo exercício ou para tratamento de saúde, ressalvado o disposto no §3º.

§2º Na hipótese prevista no inciso III, o período anterior ao afastamento será computado, desde que acobertado por avaliação de desempenho satisfatória

§3º Nos casos de afastamento superior a sessenta dias consecutivos, ou alternados, para Licença para Interesse Particular - LIP, licença para

tratamento de saúde, exceto licença à maternidade, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor.

Capítulo II

Do adicional por tempo de serviço

Art. 35. A cada quinquênio de efetivo exercício, contínuo ou não, será concedido ao servidor do quadro de Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Docência de Perdizes um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança, até o limite de 06 (seis) quinquênios.

§1º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§2º. O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo efetivo, terá direito ao adicional de tempo de serviço calculado sobre o vencimento de cada um deles.

§3º. Os servidores efetivos que estiverem ocupando cargo de provimento em comissão terão computados os quinquênios com base no vencimento do cargo efetivo.

§4º. Aos servidores ocupantes do cargo de professor da Educação Básica, coordenador pedagógico, e supervisor educacional, o adicional por tempo de serviço corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento a cada quinquênio de efetivo exercício.

§5º. Os ocupantes unicamente de cargo em comissão, não farão jus ao adicional por tempo de serviço.

§6º Os quinquênios percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de quinquênios ulteriores.

Art. 36. Fará jus ao adicional por tempo de serviço o servidor aprovado em concurso público, sendo vedada a incorporação de tempo de serviço prestado a outro Órgão ou Ente, senão ao Município de Perdizes.

Capítulo III

Da avaliação de desempenho

Art. 37. A avaliação de desempenho a que se refere o inciso III do art. 32 trabalhará, de forma objetiva e transparente, com indicadores qualitativos e quantitativos capazes de mensurar o desempenho profissional, bem como contribuir para a superação das dificuldades do avaliado.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de normatização e supervisão do processo de avaliação, cabendo à Direção de cada Unidade a sua coordenação e aplicação.

Art. 39. A avaliação, realizada ao longo do ano, é de caráter institucional, com conhecimento amplo do servidor sobre as regras e condições do processo, considerando-se:

- I. o envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico e das atividades da unidade em que estiver atuando;
- II. o compromisso com a frequência e assiduidade;
- III. o desempenho das atribuições do cargo;
- IV. sendo do quadro do Magistério:
 - a) o permanente investimento em sua formação profissional, em instituições credenciadas ou em cursos promovidos, indicados ou aprovados pela

Secretaria Municipal de Educação;

b) os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

V. sendo do quadro de suporte técnico e administrativo da Gestão Educacional:

a) Mediante formação continuada.

VI.o compromisso ético profissional;

VII.o relacionamento com a comunidade escolar, ou no ambiente em que atua.

Art. 40. Na avaliação dos Diretores de Escola é fator preponderante o desempenho global da Escola e o seu envolvimento com a comunidade, conforme a política estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 41. A média anual das avaliações, para efeito de sua progressão, será pelo percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Art. 42. A Secretaria adotará a avaliação de desempenho como critério para eventual renovação do contrato temporário.

Art. 43. Comete falta grave o dirigente que deixar de promover criteriosamente a avaliação de desempenho do profissional na forma desta lei.

Art. 44. A avaliação dos gestores escolares, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e terá como fator preponderante o desempenho global da escola e o seu envolvimento com a comunidade, conforme o Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo único: Os servidores que estiverem gozando de férias prêmio ou de licença, deverão procurar a Secretaria Municipal de Educação, para realizarem a avaliação de desempenho do período trabalhado.

TÍTULO VII

Da tipologia das escolas

Art. 45. Para efeito de designação de gestores nas funções de Diretor e Vice-Diretor, as unidades de ensino se classificam em três tipologias:

- I. escola “Tipo A”, de vinte a cem alunos;
- II. escola “Tipo B”, de cento e um a duzentos e cinquenta alunos;
- III. escola “Tipo C”, com mais de duzentos e cinquenta alunos em um turno, em dois ou três turnos, ou em escola de tempo integral.

Art. 46. A gestão será provida de acordo com a tipologia da Unidade Escolar por:

- I. Diretor I, em escola “Tipo A” e “Tipo B”;
- II. Diretor II, em escola “Tipo C”;

§ 1º A critério da Secretaria Municipal de Educação, poderá ser designado Vice- Diretor para as escolas “Tipo C” que funcionarem em mais de um turno.

TÍTULO VIII

Capítulo I

Da formação continuada

Art. 47. Em atendimento ao disposto no inciso II, art.67 da Lei. 9.394/96, a Secretaria Municipal de Educação, estimulará o acesso dos profissionais da educação a cursos de formação e a programas permanentes e regulares de capacitação em serviço ou não, mediante a oferta de:

- I. cursos, seminários, palestras, simpósios e similares;
- II. gratificação, ajuda de custo ou concessão de licença remunerada para participação em cursos de formação continuada e especialização.

Parágrafo único. A concessão dos benefícios previstos no inciso II restringe-se aos docentes com mais de três anos de efetivo exercício na função e avaliação de desempenho satisfatória nos últimos três anos.

Art. 48. A concessão de benefícios que impliquem qualquer modalidade de gratificação, de ajuda financeira ou de licença com afastamento do cargo é de competência do Poder Executivo.

Art. 49. As normas reguladoras para concessão dos benefícios previstos no inciso II do art. 46 deverão conter, entre outras exigências, a obrigação de o servidor submeter à aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação o planejamento em que constem a instituição, os conteúdos e a duração dos estudos pretendidos.

§1º O tempo da licença para aperfeiçoamento profissional, de qualquer natureza, será computado para todos os fins de direito do servidor, desde que cumpridas as exigências e alcançados os objetivos para a sua concessão.

Art. 50. Será assegurada formação continuada às equipe gestoras, equipe pedagógicas e professores de todas as unidades de ensino.

§1º- Serão considerados cursos de longa duração aqueles oferecidos pela SEMECELT – ministrados por profissionais do quadro da Secretaria, ou contratados com currículo compatível ao objetivo do curso, com mais de quatro encontros consecutivos.

§2º- Será pré-requisito para obtenção de certificado dos cursos oferecidos pela Secretaria de Educação, a frequência de no mínimo 75% da carga horária total do curso, ficando expressamente vedada a emissão de certificado quando o (a) participante não alcançou o percentual mínimo exigido.

Capítulo II

Da educação inclusiva

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação assegurará que as escolas promovam a inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, nas turmas comuns do ensino regular, com o apoio de atendimento educacional especializado.

§1º A Secretaria Municipal de Educação buscará, nos termos do art. 3º do Decreto 6.571 de 17/9/2208, o apoio técnico e financeiro do Ministério da Educação para implementar os programas de educação inclusiva e atuará junto às unidades escolares para:

- I. viabilizar a avaliação diagnóstica dos alunos com necessidades especiais;
- II. implementar ações em parceria com outros órgãos da Administração Municipal e com segmentos da comunidade visando à realização de atendimentos clínicos especializados às crianças com necessidades especiais;
- III. capacitar docentes e especialistas da educação

para atuarem em sala de atendimento educacional especializado ou turma com alunos incluídos.

§2º O processo de formação na perspectiva da Educação Inclusiva deverá ser estendido a toda a comunidade escolar: servidores, alunos e pais.

TÍTULO IX

Do Conselho Escolar e Da Comissão de Gestão do Plano

Art.52. O Conselho Escolar terá funções deliberativas, consultivas e fiscalizadoras, de modo que possa participar e avaliar todo o processo de gestão escolar e não apenas funcionar como instância de consulta.

Art. 53. Integram o Conselho Escolar:

- I. o Diretor da Escola, como membro nato;
- II. como membros eleitos pelos seus pares:
 - a) dois representantes do Quadro do Magistério;
 - b) dois representantes do Quadro de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Escolar;
 - c) dois representantes da classe dos estudantes, maiores de 12anos, se houver;
 - d) dois representantes da classe dos pais, ou responsáveis.

§1º Cada classe elegerá um membro suplente

§2º O Conselho Escolar será regido por Regimento elaborado pelos Conselheiros e por eles aprovado em assembleia.

§ 3º O Conselho Escolar nomeado pelo chefe do Poder Executivo através de decreto, terá mandato de dois anos, permitida uma recondução, e será presidido pelo(a) diretor(a) escolar.

Art. 54. Até sessenta dias após a vigência desta Lei, o Poder Executivo instituirá a Comissão de Gestão do Plano com a finalidade de supervisionar e orientar sua implantação e operacionalização e também acompanhar a aplicação integral dos recursos constitucionalmente vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino.

§1º Integram a Comissão de Gestão do Plano:

- I. O (A) Secretário (a) Municipal de Educação, como membro nato e presidente da Comissão;
- II. dois representantes do Quadro do Magistério;
- III. dois representantes do Quadro de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Escolar;
- IV. um representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V. um representante da Câmara Municipal;
- VI. um representante do FUNDEB;

§2º Cada segmento elegerá seus titulares e um suplente, para mandato de dois anos, permitida uma só recondução por igual período.

§3º Cabe à Comissão de Gestão do Plano elaborar, conforme normas previstas no caput, e aprovar o Regimento da entidade.

TÍTULO X

Do posicionamento

Art. 55. Os atuais servidores efetivos ou estáveis na forma da lei e que integram o quadro de profissionais da Educação Básica, garantida a irredutibilidade do salário e resguardados os direitos adquiridos, serão posicionados, considerando-se o tempo de serviço efetivo no cargo, o salário básico e, quando for o caso, a escolaridade.

§1º Consideram-se direitos adquiridos, para efeito do disposto no *caput*, aqueles alcançados pelo servidor até a data da vigência desta Lei.

§2º O posicionamento dos servidores em estágio probatório se dará no mês subsequente ao término do referido período.

Art. 56. Qualquer benefício conferido ao servidor do quadro da Educação Básica Municipal e caracterizado como direito adquirido será mantido, no ato de posicionamento, como vantagem pessoal.

Art. 57. Os atos de posicionamento bem como de posteriores concessões de adicionais pecuniários serão formalizados em decreto e devidamente registrados na ficha funcional do servidor.

Art. 58. Ao servidor que, na data de vigência desta Lei, estiver atuando nos quadros da Educação Básica Municipal será concedido o direito de não se enquadrar nas carreiras por ela instituídas, desde que o faça em requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até sessenta dias.

Parágrafo único. O servidor que optar pelo não-enquadramento não fará jus às vantagens das carreiras criadas por esta Lei.

Art. 59. Até sessenta dias após a vigência desta Lei, o Chefe do Executivo estabelecerá, em decreto, os critérios e normas para o posicionamento dos atuais servidores nas carreiras instituídas nesta Lei.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação terá até trinta dias, após a publicação do decreto a que se refere o caput, para concluir o posicionamento dos servidores.

TÍTULO XI

Das disposições finais

Art. 60. A Secretaria Municipal de Educação baixará instruções, com no mínimo vinte dias antes do início do ano letivo, estabelecendo:

- I. o quantitativo de alunos por turma na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- II. as vagas destinadas à contratação temporária para funções públicas, bem como os critérios e normas do processo seletivo simplificado para classificação dos candidatos ao serviço temporário;
- III. o número de vagas e critérios para mudança de lotação de servidores efetivos.
- IV. os critérios para a escolha de turno utilizando os resultados do SIMAE e/ou outros instrumentos de avaliação que julgar necessários e ainda tempo de serviço.

Art. 61. Poderá o Município celebrar convênio com a União, Estados e Municípios para receber profissionais do magistério, em permuta ou cessão temporária, havendo interesse das partes e coincidência de cargos, no

caso de mudança de residência do profissional e existência de vaga, na forma de regulamentação específica.

Parágrafo único. Mediante convênio e com a devida anuência do servidor, o Poder Executivo poderá ceder, por tempo determinado, docentes para entidades educacionais filantrópicas devidamente cadastradas no órgão municipal de Ação Social.

Art. 62. Havendo dotação orçamentária, poderá o Poder Executivo, no final de cada exercício, fazer um rateio em forma de bonificação aos servidores da Educação Básica que tenham obtido avaliação de desempenho satisfatória no ano.

Art. 63. Até trinta dias após a vigência desta Lei, a Secretaria Municipal de Educação baixará instruções para adaptação dos Regimentos Escolares às normas deste Plano de Carreira.

Art. 64. Os benefícios pecuniários de qualquer natureza, concedidos nos termos desta Lei, incidirão tão somente sobre o vencimento básico do servidor, vedada a sua acumulação para fins de concessão de novo benefício, conforme dispõe o inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal

Art. 65. Além das normas instituídas por esta Lei, constituem o Regime Disciplinar da Educação Básica, o Regimento Escolar e o Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Perdizes.

Art. 66. Ao servidor integrante do Quadro de Profissionais da Educação Básica Municipal de Perdizes aplica-se, subsidiária e complementarmente, toda a legislação pertinente não tratada neste Plano de Carreira.

Art. 67. Fica o poder executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à implantação, implementação e execução desta Lei.

Art. 68. A partir da vigência desta Lei, ficam automaticamente extintos, os cargos e funções públicas não constantes nela e seus Anexos.

Art. 69. Esta Lei e seus Anexos entrarão em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.725 de 16 de dezembro de 2009, seus anexos e alterações.

Perdizes/MG, 26 de dezembro de 2019.

VINÍCIUS DE FIGUEIREDO BARRETO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

I - Profissionais do Magistério

1 – Professor de Educação Infantil -PEI

- I. Número: Sessenta
- II. Natureza: cargo efetivo.
- III. Carga horária semanal: art.16, incisos I e IV.
- IV. Vencimento básico: os valores fixados nos art. 23 e24.
- V. Habilitação mínima: art.12, Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação.

2 – Professor dos anos iniciais do Ensino Fundamental -PEB-I

- I. Número: Cento e cinquenta..
- II. Natureza: cargo efetivo.
- III. Carga horária semanal: art. 16, inciso I.



P R E F E I T U R A D E
PERDIZES
Todos unidos por um novo tempo

IV. Vencimento básico: os valores fixados nos art. 23 e 24.

V. Habilitação mínima: art. 12, do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação.

3 – Professor de Educação Física, Línguas

Estrangeiras, Valores Humanos e Artes - PEB-II

I. Número: Cinco.

II. Natureza: cargo efetivo.

III. Carga horária semanal: art. 16, inciso II.

IV. Vencimento básico: os valor fixado no art. 24.

V. Habilitação mínima: art. 12, do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação.

4 – Supervisor Educacional -SUP

I. Número: Três

II. Natureza: cargo efetivo.

III. Carga horária semanal: art. 16, inciso III

IV. Vencimento básico: o valor fixado no § 2º do art. 24

V. Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e Demais Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Educação

5 – Coordenador Pedagógico -CPE



P R E F E I T U R A D E
PERDIZES
Todos unidos por um novo tempo

- I. Número:10
- II. Natureza: cargo efetivo.
- III. Carga horária semanal: art. 16, inciso III
- IV. Vencimento básico: o valor fixado no art.28, inciso V
- V. Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e Demais Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Educação

6 – Diretor Escolar –DIR

- I. Número:
- II. Natureza: função comissionada
- III. Carga horária: quarenta horas semanais
- IV. Vencimento: fixado em lei específica

7 – Psicopedagogo PSP

- I. Número: dois
- II. Carga Horária semanal: quarenta horas
- III. Natureza: cargo efetivo
- IV. Escolaridade: conforme art. 13 do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO II

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional

1 – Ajudante de Serviços Gerais–ASG

- I. Número: Cento e vinte
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimentobásico : R\$ 570,00.
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

2 – Monitor de Informática –MIN

- I. Número:Dois.
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimento básico:R\$465,00
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.
- VI. Aptidões necessárias: Curso deInformática.

3- Nutricionista–NUT

- I. Número de cargos: Um
- II. Carga horária semanal: vinte horas
- III. Vencimentobásico: R\$1.549,71
- IV. Natureza: cargo efetivo
- V. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

4– Motorista–MOT

- I. Número de cargos: Seis.
- II. Carga horária semanal: quarenta e quatro horas
- III. Vencimentobásico: R\$859,57
- IV. Natureza: cargo efetivo
- V. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

5- Oficial Administrativo-OFA

VI. Número de cargos: Quatro.

VII. Carga horária semanal: quarenta horas

VIII. Vencimento básico: R\$1.205,07

IX. Natureza: cargo efetivo

X. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Regime Jurídico dos Profissionais da educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação

6- Secretário Escolar -SEC

VI. Número: Cinco

VII. Carga horária semanal: quarenta horas.

VIII. Vencimento básico: R\$790,74

IX. Natureza: cargo efetivo.

X. Escolaridade: conforme art.13 do Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Básica e demais servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

XI. Aptidões necessárias: Domínio da informática básica, de redação oficial e conhecimento da legislação específica.

ANEXO III

Atribuições dos Profissionais da Educação Básica I - Profissionais do Magistério

1 - Professor de Educação Infantil

- I. Exercer a docência nas Unidades de Educação Infantil do Município;
- II. Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional;
- III. Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projetos de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- IV. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- V. Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- VI. Responsabilizar-se pelo ensino, acompanhamento e avaliação;
- VII. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- VIII. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- IX. Desenvolver rigorosamente os aspectos do desenvolvimento integral das crianças nesta fase atendendo às

propostas das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

- X. Planejar com criatividade as atividades diárias inerentes ao desenvolvimento integral do aluno;
- XI. Cuidar, orientar e zelar da higiene corporal das crianças como do ambiente escolar;
- XII. Ser assídua e zelar pela assiduidade dos alunos;
- XIII. Ser ético e manter uma boa convivência com os pares em seu ambiente de trabalho.

1 - Professor dos anos iniciais do Ensino Fundamental

- I. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em salas de recursos didáticos, em oficina pedagógica, por atividades artísticas, e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem;
- II. Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da escola;
- III. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;

- IV. Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- V. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- VI. Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- VII. Responsabilizar-se pelo ensino, acompanhamento, recuperação de alunos com defasagem de aprendizagem e avaliação sistemática de seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- VIII. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- XIV. Exercer outras atribuições integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar.
- XV. Ser assídua e zelar pela assiduidade dos alunos;
- XVI. Ser ético e manter um bom relacionamento com os pares em seu ambiente de trabalho;

3 - Diretor Escolar

- I. Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as

instalações físicas, os equipamentos e materiais;

- II. Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- III. Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- IV. Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- V. Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- VI. Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:
- VII. Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- VIII. Elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à Caixa Escolar e à Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
- X. Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- XI. Submeter a Caixa Escolar da escola a prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII. Coordenar a administração de pessoal:
- XIII. Definir, com a Secretaria Municipal de Educação o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- XIV. Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- XV. Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- XVI. Fazer cumprir o Regime Disciplinar previsto na legislação

específica;

- XVII. Assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- XVIII. Definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- XIX. Favorecer a gestão participativa da escola;
- XX. Convocar assembléias para a eleição dos membros Caixa Escolar;
- XXI. Convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII. Submeter à apreciação da comunidade escolar o que deve ser decidido participativamente;
- XXIII. Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com dispositivos legais;
- XXIV. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- XXV. Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI. Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII. Articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII. Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX. Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- XXX. Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- XXXI. Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;

- XXXII. Organizar arquivo de legislação referente à educação;
- XXXIII. Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- XXXIV. Participar do atendimento escolar no município;
- XXXV. Colaborar na realização do Cadastro Escolar;
- XXXVI. Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- XXXVII. Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
- XXXVIII. Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- XXXIX. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XL. Articular a comunidade a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XLI. Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- XLII. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- XLIII. Submeter o Plano de Desenvolvimento da Escola à aprovação da Comunidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação e promover a sua divulgação;
- XLIV. Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano de Desenvolvimento da Escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

XLV. Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária á efetivação do Plano de Desenvolvimento da Escola;

XLVI. Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no Plano de Desenvolvimento da Escola;

XLVII. Propor o replanejamento do Plano de Desenvolvimento da Escola, com base nos resultados da avaliação;

XLVIII. Garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas a uma efetiva aprendizagem;

XLIX. Ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

L. Atender com presteza e responsabilidade as determinações e orientações da Secretaria Municipal de Educação

4 - Vice-Diretor Escolar

I. Responder pela direção do estabelecimento, na ausência eventual do Diretor;

II. Realizar 24 ou 40 horas semanais de trabalho no estabelecimento, em turno determinado pelo Diretor;

III. Acatar e fazer cumprir todas as ordens e comandos do Diretor com referência à administração da escola;

IV. Zelar pela boa ordem e higiene do prédio escolar;

V. Colaborar no trabalho de matrícula;

VI. Colaborar com a secretaria na escrituração escolar;

- VII. Colaborar no controle do ponto diário dos funcionários e dos alunos ;
- VIII. Colaborar com a organização do arquivo, de acordo com as instruções da secretaria e determinações do Diretor;
- IX. Inventariar, em livros próprios, o material escolar, imobiliário e outros pertences da escola;
- X. Receber avisos e comunicações, anotando-os em livros;
- XI. Transmitir avisos e ordens de serviço às professoras e funcionários, quando solicitada pelo Diretor;
- XII. Contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para a realização das atividades sociais, comemorações cívicas, festas e outras solenidades promovidas pela escola;
- XIII. Colaborar na exatidão e prontidão referente à entrega de documentos escolares, questionários estatísticos, etc...
- XIV. Orientar e estimular o professorado no que se refere ao bom andamento dos trabalhos escolares;
- XV. Cooperar ativamente para a harmonia indispensável ao êxito do trabalho escolar;
- XVI. Atender, com urbanidade, aos pedidos de informações dos pais de alunos e de outras pessoas;
- XVII. Estimular a boa freqüência dos alunos do estabelecimento;
- XVIII. Responsabilizar-se pela escrituração do almoxarifado;
- XIX. Assumir junto ao diretor da instituição, as atribuições deste, desde que lhe forem delegadas, no turno de sua atuação.
- XX. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição.

5 - Supervisor Educacional:

- I. Exercer a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas conforme o Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação;
- II. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da rede de ensino envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- III. Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço para professores das unidades escolares e demais servidores da educação;
- IV. Participar da elaboração do calendário escolar;
- V. Exercer atividades de apoio à formação continuada dos docentes;
- VI. Direcionar e monitorar a elaboração e organização dos Planos de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional das escolas, Propostas Pedagógicas e demais documentos previstos no regulamento desta Lei e no Regimento Escolar;
- VII. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino;
- VIII. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- IX. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas da rede, zelando pelo cumprimento da legislação e normas

educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

X. Responsabilizar pelo processo de avaliação municipal da educação- Simae.

6 – Coordenador Pedagógico

I. Elaborar o Plano de Atividades do Setor Pedagógico para o ano em vigor;

II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), empenhar e acompanhar os professores no cumprimento das propostas contidas no Projeto Político Pedagógico da Escola;

III. Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;

IV. Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

V. Avaliar e acompanhar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à uma efetiva aprendizagem;

VI. Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa (SIMAE e outros) e da análise de seus resultados, identificando as necessidades de revisão da prática pedagógica da escola;

VII. Elaborar coletivamente os projetos, assessorar, acompanhar e avaliar a execução dos mesmos;

VIII. Realizar o assessoramento pedagógico na escola, atendendo a todas as turmas, conhecendo os alunos, sabendo de suas dificuldades e dando ciência dos trabalhos diários;

- IX. Realizar diagnósticos de turma e propor atividades e agrupamentos de acordo com as necessidades detectadas;
- X. Auxiliar o professor a preparar aulas dinâmicas, criativas, embasadas nas novas propostas metodológicas, com o intuito de atender as necessidades dos alunos e melhorar o nível de aprendizagem;
- XI. Acompanhar e criar estratégias diferenciadas para o reforço, priorizando, leitura, ditado, produção de texto, interpretação e resolução de situação- problema envolvendo as operações de acordo com as características dos anos escolares;
- XII. Monitorar as aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação da aprendizagem;
- XIII. Conhecer a legislação e estudar com os servidores municipais da escola: Regimento Escolar, Estatuto, Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos, etc.;
- XIV. Planejar, acompanhar e avaliar o Módulo II, bem como, seu cumprimento;
- XV. Verificar planos de aula dos professores e cadernos dos alunos;
- XVI. Vistar e orientar a escrituração do diário de classe, no que se refere às anotações pedagógicas;
- XVII. Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere à discussão pedagógica da prática educativa;
- XVIII. Participar de encontros, cursos, seminários, palestras repassando para a escola quando solicitado;
- XIX. Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola, ou ainda, temas que devem ser estudados por eles;

- XX. Analisar e avaliar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;
- XXI. Participar da preparação das festas cívicas e atividades sociais da escola, sem, contudo, relegar o pedagógico a segundo plano;
- XXII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII. Analisar com as famílias os resultados do aproveitamento dos alunos orientando- a, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- XXIV. Após as avaliações bimestrais, analisar e levantar gráficos dos resultados, discutindo-os com os docentes e propondo novas estratégias para superar os possíveis problemas detectados;
- XXV. Cumprir rigorosamente o cronograma de avaliação bimestral, proposto pela Secretaria Municipal de Educação.
- XXI. Monitorar todo o processo pedagógico com vistas ao alcance de melhores resultados.
- XXVI. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição;

8 - Psicopedagogo

- I. Exercer, um trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- II. Atuar como elemento articulador das relações

internas e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógico e como ordenador das influências que incidem sobre a formação do educando;

- III. Ser responsável por um clima harmonioso nos grupos de trabalho;
- IV. Colaborar com a construção do conhecimento;
- V. Ser capaz de observar e identificar os obstáculos da dinâmica de aprendizagem;
- VI. Agir dentro do grupo com clareza nos papéis e tarefas, com habilidade, quando necessário, e na mudança desses papéis;
- VII. Agir como um facilitador na compreensão de si e do outro, possibilitando trabalho de equipe em clima de cooperação e autonomia;
- VIII. Destacar-se pelo respeito ao aluno como aprendiz e o professor como ensinante;
- IX. Trabalhar com os processos de aprendizagem, de maneira preventiva e remediativa;
- X. Levar ao conhecimento da família e da comunidade escolar como um todo o funcionamento da criança com dificuldades, suas necessidades, as formas de se apropriar dos conhecimentos, levando em conta as inter-relações estabelecidas nesse processo;
- XI. Formar consciência na instituição escolar da formação da criança como um todo, sustentado pelos pilares básicos da educação, propostas pela UNESCO, que são: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser;
- XII. Ajudar a todos em circunstâncias diversas a pensar,

ou seja, levar a reflexão e à tornada de consciência;

XIII. Orientar ajudando os professores a identificarem aquilo que os alunos não sabem, bem como, as suas dificuldades de aprendizagem, buscando novas alternativas de trabalho que atendam suas necessidades;

XIV. Orientar os professores auxiliando-os na organização de condições de aprendizagem e prevenindo o surgimento de dificuldades;

XV. Avaliar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido junto às crianças com necessidades educacionais especiais, sistematicamente, com vistas à uma efetiva aprendizagem;

XVI. Realizar diagnósticos da turma e propor atividades de acordo com necessidades detectadas;

XVII. Verificar os cadernos dos alunos sob seu atendimento;

XVIII. Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere a aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais ;

XIX. Construir uma visão de totalidade e de clima institucional, criando dinâmicas e instrumentos específicos para que junto aos professores, interajam na construção do seu conhecimento e sua prática educativa, considerando as redes de relações e intre-relações estabelecidas no interior da escola;

XXVII. O trabalho deve ser realizado em parceria com a coordenação pedagógica e a administração escolar com vistas ao fortalecimento da equipe na expectativa de se concretizar a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais e sua

efetiva aprendizagem.

XXVIII. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição;

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Docência:

2 - Nutricionista

- I. Zelar pela boa qualidade da alimentação dos educandos da rede municipal de ensino;
- II. Elaborar cardápios nutritivos adequando-os à realidade local e zelar pelo cumprimento dos mesmos nas unidades escolares;
- III. Orientar, acompanhar e supervisionar a higiene e armazenamento dos gêneros alimentícios em depósitos do município e/ou escolar;
- IV. Capacitar os profissionais que atuam nas cantinas das unidades escolares , bem como orientá-los sobre sua higiene pessoal;
- V. Acompanhar e monitorar a aquisição dos produtos adquiridos para o PNAE, zelando pela qualidade dos mesmos, em todos os níveis até o recebimento das refeições pelos alunos;
- VI. Comunicar ao órgão municipal competente a ocorrência de irregularidades em relação aos gêneros alimentícios,

tais como: vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio, furtos, etc, para que sejam tomadas providências;

VII. Realizar inspeção, in loco, repassando as informações através de relatórios à Secretaria Municipal de Educação ou aos órgãos municipais competentes.

3- Assistente Administrativo

I. Exercer suas atividades em unidade escolar ou setores da Secretaria Municipal de Educação participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional;

II. Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da instituição, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;

III. Organizar e manter atualizado o sistema de informação legal e regulamentar de interesse da instituição;

IV. Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;

V. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;

VI. Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;

VII. Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários

VIII. Atender, orientar e encaminhar com presteza o

público;

IX. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material escolar esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;

X. Exercer outras atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional, previstas no regulamento desta Lei e no Regimento Interno da unidade de exercício;

XI. Cuidar pelo bom uso e atendimento de ligações telefônicas controlando e registrando as ligações internas e externas.

XII. Auxiliar na organização, manutenção e atendimento nas atividades em que são utilizados os recursos de multimídia.

XIII. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição

4 - Ajudante de Serviços Gerais - ASG

I. Exercer atividade no campo da zeladoria em unidades da Rede Municipal de Ensino;

II. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;

III. Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos;

- IV. Relacionar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- V. Preparar e distribuir alimentos mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização, guarda e economia de utensílios e gêneros alimentícios;
- VI. Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- VII. Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins;
- VIII. Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
- IX. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários;
- X. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento;
- XI. Participar de reuniões, cursos, encontros e festividades quando convocados ou convidados;
- XII. Responsabilizar-se pela guarda e vigilância da unidade educacional em que atua;
- XIII. Recepcionar e controlar a entrada e saída de alunos, funcionários e outros em sua unidade de exercícios;
- XIV. Responsabilizar-se em casos emergenciais pelo acompanhamento de alunos da escola para casa ou de casa para escola;
- XV. Executar serviços de entrega de correspondência, materiais ou objetos quando solicitado;
- XVI. Executar tarefas extra-turno, conforme necessidades da unidade de exercício e quando convocado pelo dirigente.

XVII. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição

.5 – Secretário Escolar

- I. Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidade de ensino fundamental;
- II. Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- III. Coordenar as atividades de Secretaria de Escola e do pessoal auxiliar;
- IV. Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- V. Realizar trabalhos de digitação;
- VI. Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- VII. Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior caso ultrapassem sua área de decisão;
- VIII. Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- IX. Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços de Secretaria concentrando neles toda a escrituração escolar e administrativa da escola;
- X. Estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho ao contínuo aperfeiçoamento do mesmo;

- XI. Responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e executando determinações;
- XII. Conhecer a legislação do ensino, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações legais;
- XIII. Trazer em dia a coleção de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções, avisos, etc., que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- XIV. Organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal da escola;
- XV. Atender a todos os elementos dos corpos docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes a escrituração e à legislação;
- XVI. Auxiliar o Inspetor Escolar, na sua tarefa de inspeção, evitando atrasos e erros etc,
- XVIII. Manter boas relações de trabalho com superiores, subalternos, alunos, e público em geral;
- XIX. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição

6 – Oficial Administrativo

- I. Exercer atividade profissional no campo da educação, na Secretaria Municipal de Educação ou nos Conselhos Municipais da área da Educação;

- II. Organizar e manter atualizados registros funcionais individuais de servidores;
- III. Realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- IV. Interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;
- V. Redigir ofícios, exposições de motivos, relatórios atas e outros expedientes;
- VI. Executar tarefas específicas de preparação de pagamento de pessoal;
- VII. Preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação;
- VIII. Organizar e produzir dados e informações educacionais;
- IX. Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;
- X. Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- XI. Responsabilizar pelo fluxo correto e regular de informação entre as escolas, Secretaria Municipal de Educação, e órgãos do governo municipal, estadual e federal;
- XII. Solicitar e controlar licitações de materiais necessários à Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Efetuar compras e controle de estoque e distribuição de materiais necessários ao funcionamento das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a

natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

7 –Motorista

- I. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- II. Controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos para evitar acidentes;
- III. Dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, verificando diariamente as condições de uso e funcionamento;
- IV. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso imediato;
- V. Não fumar durante o tempo em que estiver transportando alunos no seu veículo;
- VI. Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas;
- VII. Não transportar passageiros em pé ou no colo;
- VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção dos veículos recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- IX. Portar todos os documentos do veículo e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação, Carteira do Curso de Transporte Escolar e de passageiros -MOPE;
- X. Praticar a direção defensiva, visando à diminuição dos riscos de acidentes;
- XI. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, alunos transportados,

itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle sobre o serviço prestado;

XII. Recolher o veículo, após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XIII. Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e a entrega dos alunos;

XIV. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

XV. Trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;

XVI. Tratar com respeito os alunos, pais, colegas, público e a fiscalização;

XVII. Zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

XVIII. Não usar em hipótese nenhuma o telefone celular, e em casos de extrema urgência, parar o carro no acostamento, ligando o pisca alerta do veículo.

XIX. Usar crachá específico que será fornecido pelo Poder Público deixando-o em local visível durante toda a execução do serviço

8 - Monitor de Informática

I. Capacitar o aluno para operar os principais softwares visando à produção de trabalhos escolares, relatórios, pesquisas etc.

II. Introdução à Microinformática, Windows, Word, Excel, PowerPoint,

III. Internet: navegação/pesquisa/mensagens.

IV. Noções básicas do sistema Linux

V. Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional da escola;

VI. Exercer atividades docentes na área do conhecimento específico com criatividade e dinamismo;

VII. Participar da elaboração implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

VIII. Participar de cursos e programas de capacitação profissional quando convocado ou convidado;

IX. Responsabilizar-se pelo ensino acompanhamento e avaliação sistemática de seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;

XX. Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional;

XXI. Ser assíduo, estimular e zelar pela assiduidade de seus alunos;

XXII. Ser ético, manter e estimular um bom relacionamento com, e entre os pares em sua instituição.