

LEI COMPLEMENTAR N. 1.725 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre o Plano de Carreira,
Cargos e Salários dos Profissionais
da Educação Básica do Município de
Perdizes.

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

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 conseqüentemente 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 pelo aumento da 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 Semecelt.

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

- I. Nomeação, precedida de concurso público de provas ou provas 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 do 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. nos cuidados e docência da Educação Infantil;
- b. nas atividades de 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, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica.

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 - PSP
- h) Secretário Escolar – SEE.

§1º Os cargos e 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. é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo.

§3º A Vice-Direção e a e Coordenação Administrativa Escolar são funções gratificadas, exercidos 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 Estatuto dos Profissionais da Educação Básica da Semecelt de Perdizes.

Art. 13. A passagem do servidor de uma classe para outra só se dará através de concurso público, na forma do Estatuto.

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 horas semanais, para os docentes, regentes de turmas dos dois últimos anos da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

- II. de vinte horas semanais, para os professores de Educação Física, Valores Humanos e Línguas Estrangeiras;
- III. de vinte ou quarenta horas para a classe de servidores de Suporte Pedagógico à docência, excetuadas as funções de direção.
- IV. De vinte e seis horas semanais, para os cuidadores-professores dos três primeiros anos da Educação Infantil;
- 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 inciso II do artigo anterior será desdobrada em vinte e quatro módulos de cinquenta minutos, que serão cumpridos na docência.

Art. 18. Os docentes a que se referem os incisos I e II do art.16 terão mais quatro horas semanais para cumprimento de atividades na escola ou fora dela.

§1º As horas destinadas às atividades previstas no caput são para *preparação de aulas, estudos, correção de trabalhos escolares, planejamento, formação continuada, reuniões escolares, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico.*

§2º Pelo menos cinquenta por cento do tempo destinado às horas-atividades serão cumpridos na escola, na forma que dispuserem o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar.

§4º O professor que, por qualquer razão, esteja atuando fora da regência de aula, exceto na Vice-direção e na Coordenação Administrativa Escolar, não terá direito à complementação das quatro horas para as atividades.

§5º O professor de qualquer natureza, fora da regência, cumprirá a jornada integral de vinte horas semanais.

Art. 19. 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.

Parágrafo único. Art.19. 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.

Art. 20. O período de férias anuais do professor, na função de docência, será de trinta dias consecutivos mais quinze dias de recesso, definidos no calendário escolar, de forma a atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento de ensino.

Art. 21. O professor fora da docência e os demais servidores da Educação Básica terão trinta dias de férias consecutivos, de acordo com escala estabelecida pela entidade onde atuam.

Capítulo III Das condições de trabalho

Art. 22. Objetivando manter saudáveis as condições de trabalho dos docentes e diminuir a incidência de doenças profissionais e, conseqüentemente, as licenças médicas, o Município promoverá a expansão ou adequação da rede física escolar para atingir gradativamente até janeiro de 2012 os seguintes parâmetros na composição das salas de aula:

- 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 inicial do Ensino Fundamental;
- III. até vinte e cinco alunos nos segundo e terceiro anos iniciais do Ensino Fundamental;
- IV. até trinta alunos nos dois últimos anos iniciais do Ensino Fundamental.

§2º Ultrapassado o limite de cinco alunos excedentes na turma, ela será desdobrada em duas, 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.

§3º Nas turmas ou salas com alunos portadores de necessidades intelectuais ou físicas, o número de alunos será definido pela direção e coordenação pedagógica da escola, com homologação da Secretaria Municipal de Educação.

§4º A jornada de trabalho do docente será cumprida, sempre que possível, em uma única escola.

§5º 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. 23. 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. 24. O piso salarial dos docentes habilitados em curso superior e dos profissionais de Suporte Pedagógico à Docência, com exceção das funções de direção, será, no mínimo, de *cento e dez por cento do valor* fixado no art. 2º e seu §3º, da Lei Federal 11.738/2008.

Art. 25. Os vencimentos iniciais dos demais profissionais da Educação Básica são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 26. A revisão anual remuneratória dos servidores, concedida nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, excluirá:

- I. os servidores contemplados, no ano, pelo reajuste do salário mínimo nacional;
- II. 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. 27. Gratificação são vantagens pecuniárias que os servidores recebem cumulativamente com a remuneração a que têm direito, no valor de:

- I. trinta por cento, pelo exercício de Coordenação Administrativa Escolar;
- II. vinte e cinco por cento, pelo exercício de Vice-Direção de unidade escolar;
- III. cinco por cento, pela atuação em escola rural, pagos proporcionalmente aos dias de deslocamentos;
- IV. vinte por cento, pela atuação como professor em sala de recursos e/ou oficina pedagógica para atendimento educacional especializado;
- V. vinte por cento, exclusivamente para o professor da Educação Infantil com jornada semanal de 20 horas e do Ensino Fundamental que esteja de fato em regência de aula.

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. 28. 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. 29. 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. 30. 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;
- 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;
- VIII. dois e meio por cento para os Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional.

Parágrafo único. 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, e cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor.

Art. 31. Não serão computados para a progressão os estudos complementares, graduação que já tenham gerado qualquer benefício para o servidor.

Art. 32. Para fazer jus aos adicionais pecuniários previstos no art. 29, 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. 33. Para a percepção dos adicionais previstos no art. 29, 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 punição disciplinar de suspensão do emprego público ou de exoneração de função comissionado;
- III. o tempo em que o servidor estiver afastado das funções específicas de seu cargo, exceto para o exercício de Direção, Vice-Direção ou Coordenação Administrativa Escolar 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 de 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.34. 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. Ao servidor ocupante do cargo de professor da Educação Básica, 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. 35. 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. 36. A avaliação de desempenho a que se refere o art. 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, considerando:

Art. 37 A Semecelt é o órgão de normatização e supervisão do processo de avaliação, cabendo à Direção de cada Unidade a sua coordenação e aplicação.

Art. 38. 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 a 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 Semecelt;
 - b) os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela Semecelt;
- V. o compromisso ético profissional;
- VI. o relacionamento com a comunidade escolar.

Art.39. 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 Semecelt.

Art. 40. A média anual das avaliações, para efeito de sua progressão, será pelo percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Art. 41. A Secretaria adotará a avaliação de desempenho como critério para eventual renovação do contrato temporário.

Art. 42. Comete falta grave o dirigente que deixar de promover a avaliação de desempenho do profissional na forma desta lei.

Art.43.A Secretaria Municipal de Educação adotará a avaliação de desempenho dos servidores contratados temporariamente como critério para eventual renovação de contrato.

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

TÍTULO VII

Da tipologia das escolas

Art. 45. Para efeito de designação de gestores nas funções de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Administrativo Escolar, 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, ou em dois turnos em escola de tempo integral.

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

- I. Coordenador Administrativo Escolar, em escola “Tipo A”;
- II. Diretor I, em escola “Tipo B”;
- III. 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.

§2º A remuneração dos diretores será fixada em lei específica, enquanto a gratificação do Vice-Diretor e do Coordenador Administrativo Escolar se dará nos termos do art.27.

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, sem prejuízo para os interesses da aprendizagem nem para a carga horária dos educando, 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. 47 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 pretendido.

§1º Os servidores que, nos termos do art. 31, obtiverem benefícios financeiros direta ou indiretamente, assinarão compromisso de atuarem na escola pelo dobro do tempo em que forem beneficiados, sob pena de devolução dos valores recebidos.

§2º 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 na perspectiva dos *descritores da Prova Brasil* à equipe gestora, equipe pedagógica e professores de todas as unidades de ensino.

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 Inclusiva 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 especialista 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 12 anos;
 - 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 assembléia.

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 Secretário 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; e
- VII. dois representantes dos pais ou responsáveis.

§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 registrado 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.

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 Secretária 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 dos Profissionais da Educação Básica o Regimento Escolar e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Semecelt.

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, com a vacância, os cargo e funções públicas não constantes nela e seus Anexos.

Art. 69. Esta Lei e seus Anexos entrarão em vigor em 1º de janeiro de 2010, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.631 de 28 de fevereiro de 2008, seus anexos e alterações.

Perdizes, 16 de dezembro de 2009.

EDNO JOSÉ DE OLIVEIRA
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 e 24.
- V. Habilitação mínima: art.12, do Estatuto. da Semecelt.

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.
- IV. Vencimento básico: os valores fixados nos art. 23 e 24.
- V. Habilitação mínima: art. 12,do Estatuto da Semecelt..

3 – Professor de Educação Física, Línguas Estrangeiras, Valores Humanos e Artes - PEB-II

- VI. Número: Cinco.
- VII. Natureza: cargo efetivo.
- VIII. Carga horária semanal: art. 16, inciso I.
- IX. Vencimento básico: os valor fixado no art. 24.
- X. Habilitação mínima: art. 12,do Estatuto da Semecelt..

4 – Supervisor Escolar - SUP

- I. Número: Três
- II. Natureza: cargo efetivo.
- III. Carga horária semanal: art. 23, incisos III
- IV. Vencimento básico: o valor fixado no art. 24
- V. Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV

5 – Coordenador Pedagógico - CPE

- VI. Número:10
- VII. Natureza: cargo efetivo.
- VIII. Carga horária semanal: art. 23, incisos III
- IX. Vencimento básico: o valor fixado no art. 24
- X. Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV

6 – Diretor Escolar - DIR

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

7 – Coordenador Administrativo Escolar – CAE e Vice-Diretor Escolar - VDR

Funções Gratificadas: art. 10, §3º

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. Vencimento básico : R\$ 465,00.
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.

2 – Assistente Administrativo - AAD

- I. Número: Trinta e cinco.
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimento básico: R\$ 465,00
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.
- VI. Aptidões acessórias: Conhecimento de informática.

3 – 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 Estatuto da Semecelt.
- VI. Aptidões necessárias: Curso de Informática.

4- Nutricionista - NUT

- I. Número de cargos: Um
- II. Carga horária semanal: vinte horas
- III. Vencimento básico: R\$ 965,51
- IV. Natureza: cargo efetivo
- V. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt..

5 – Motorista - MOT

- I. Número de cargos: Seis.
- II. Carga horária semanal: quarenta e quatro horas
- III. Vencimento básico: R\$ 580,46
- IV. Natureza: cargo efetivo
- V. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt..

6 – 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 Estatuto da Semecelt.

7– Psicopedagogo - PSP

- I. Número: Um.
- II. Carga horária semanal: quarenta horas
- III. Vencimento básico: : R\$ 965,51
- IV. Natureza: cargo efetivo
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.

7 - Secretário Escolar - SEC

- I. Número: Cinco
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimento básico: R\$ 645,00
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.
- VI. 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. b- 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. Participar da elaboração do calendário escolar;
- IV. Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projetos 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 e avaliação sistemática de seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- IX. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- X. Desenvolver rigorosamente os aspectos psicomotores das crianças nesta fase atendendo às propostas dos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- XI. Planejar com a criatividade as atividades diárias inerentes ao desenvolvimento integral do aluno;
- XII. Cuidar, orientar e zelar da higiene corporal das crianças como do ambiente escolar;
- XIII. Zelar pela assiduidade dos alunos;

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. Participar da elaboração do calendário escolar;
- IV. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- V. Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- VI. 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;
- VII. Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- VIII. Responsabilizar-se pelo ensino, acompanhamento e avaliação sistemática de seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- IX. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- X. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- XI. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

3 - Diretor Escolar ou Coordenador Administrativo 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 tender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- VIII. Elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Semecelt;
- IX. Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação 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 Semecelt 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 que devem ser decididas 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 na 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 na 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 Semecelt 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 à 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 vista a uma efetiva aprendizagem;
 - a. Ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

4 - Vice-Diretor Escolar

- I. Responder pela direção do estabelecimento, na ausência eventual do Diretor;
- II. Realizar 24 horas semanais de trabalho no estabelecimento, em turno determinado pelo Diretor;
- III. Acatar e fazer cumprir todas as ordens 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 pela escrituração escolar;
- VII. Colaborar no controle do ponto diário dos funcionários e os livros de chamada das classes;
- VIII. Promover 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 livro próprio para conhecimento do Diretor;
- XI. Transmitir avisos e ordens de serviço às professoras e funcionários, quando solicitada pelo Diretor;
- XII. Prestar todos os esclarecimentos necessários à exata escrituração escolar, sempre que solicitada pelo Diretor e professor;
- XIII. Contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para a realização das atividades sociais, comemorações cívicas, festas e outras solenidades promovidas pela escola;
- XIV. Colaborar na exatidão e prontidão referente à entrega de documentos escolares, questionários estatísticos, etc...
- XV. Orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares;
- XVI. Cooperar ativamente para a harmonia indispensável ao êxito do trabalho escolar;
- XVII. Atender, com urbanidade, aos pedidos de informações dos pais de alunos e de outras pessoas;
- XVIII. Estimular a boa frequência dos alunos do estabelecimento;
- XIX. Responsabilizar-se pela escrituração do almoxarifado;

- XX. Assumir junto ao diretor da instituição, as atribuições deste, desde que lhe forem delegadas, no turno de sua atuação.

5 - Supervisão:

- I. Exercer a supervisão do processo didático como os elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar e SEMEC/ELT;
- II. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola 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;
- IV. Participar da elaboração do calendário escolar;
- V. Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- VI. Exercer atividades de apoio à docência;
- VII. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar;
- VIII. Elaborar estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino da escola;
- IX. Elaborar, acompanhar e avaliar os 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;
- X. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

6 - Coordenador Pedagógico

- I. Elaborar o Plano de Atividade do Setor Pedagógico para o ano em vigor;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e empenhar e acompanhar os professores no cumprimento das propostas contidas na Proposta Pedagógica da Escola;
- III. Assessorar os professores na escola 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 de acordo com as necessidades detectadas;
- X. Auxiliar o professor a preparar aulas dinâmicas, criativas, embasadas na nova proposta metodológica, 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 a fase;
- 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 plano 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. Participação de encontros, cursos, seminários, palestras e em seguida repassar para a escola;
- XIX. XXIX- 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 a atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;
- XXI. Participar da pregação 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 a família os resultados do aproveitamento do aluno 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. XXV-Cumprir rigorosamente o cronograma de avaliação bimestral, proposto pela Semecelt.

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativa à Docência:

1 - Psicopedagogo

- I. Exercer, em 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

psicopedagógicos 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 docente;
- 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 ser;
- XII. Ajudar a todos em circunstâncias diversas a pensar, ou seja, levar a reflexão e à tomada 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, sistematicamente, com vistas à uma efetiva aprendizagem;
- XVI. Realizar diagnósticos da turma e propor atividades de acordo com necessidades detectadas;
- XVII. Auxiliar o professor a propor aulas dinâmicas, criativas, embasadas na nova proposta metodológica e de acordo com as necessidades detectadas, com o intuito de atendê-las, melhorando assim o nível de aprendizagem;
- XVIII. Acompanhar e criar estratégias diferenciadas para reforço, priorizando leitura, ditado, produção de texto, interpretação e resolução de situações-problemas envolvendo as operações de acordo com a fase;
- XIX. Monitorar e acompanhar o resultado das aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação de aprendizagem;
- XX. Verificar os cadernos dos alunos;
- XXI. Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere a aprendizagem dos alunos;

- XXII. 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 intrelações estabelecidas no interior da escola;
- XXIII. O trabalho deve ser realizado em parceria com a coordenação pedagógica e a administração escolar com visitas ao fortalecimento da equipe na expectativa de se atingir resultados no processo ensino-aprendizagem.

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-las 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 pelas escolas;
- VI. Comunicar ao órgão municipal competente a ocorrência de irregularidades em relação aos gêneros alimentícios, tais como: vencimento do prazo de validade, deteriorização, desvio, frutos, etc, para que sejam tomadas as devidas providências;
- VII. Realizar inspeção, in loco, repassando as informações através de relatórios à Secretaria de Educação ou aos órgãos municipais competentes.

3- Assistente Administrativo

- I. Exercer suas atividades em unidade escolar ou setores da SEMECELT 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 mecanográfica;

- 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 na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- X. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material escolar esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- XI. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional, previstas no regulamento desta Lei e no regimento da unidade de exercícios;
- XII. Cuidar pelo bom uso e atendimento de ligações telefônicas controlando e registrando as ligações internas e externas.

4 - Ajudante de Serviços Gerais

- I. Exercer atividade no campo da zeladora em unidade 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 preparos 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 levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- IX. Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
- X. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários;
- XI. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento;
- XII. Participar de reuniões, cursos, encontro e festividades quando convocados ou convidados;
- XIII. Responsabilizar-se pela guarda e vigilância da unidade educacional em que atua;
- XIV. Recepcionar e controlar a entrada e saída de alunos, funcionários e outros em sua unidade de exercícios;
- XV. Responsabilizar-se em casos emergenciais pelo acompanhamento de alunos da escola para casa ou de casa para escola;

- XVI. Executar serviços de entrega de correspondência, materiais ou objetos quando solicitado;
- XVII. Executar tarefas extra-turno, conforme necessidades da unidade de exercício e quando convocado pelo dirigente.

.5 - Secretário Escolar

- I. Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidade de ensino fundamental e médio;
- 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 datilografia (atualmente, se for o caso, por meio do computador);
- 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 a que 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. E ainda compete igualmente ao Secretário de Escola:
 - X. X-Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços de Secretaria concentrando neles toda a escrituração escolar e administrativa da escola;
 - XI. Estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho ao contínuo aperfeiçoamento do mesmo;
 - XII. Responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e mandando executar determinações;
 - XIII. Conhecer a legislação do ensino, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações legais;
 - XIV. Trazer em dia a coleção de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções, avisos, etc., que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
 - XV. Organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal da escola;
 - XVI. Atender a todos os elementos dos corpos docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes a escrituração e à legislação;
 - XVII. Auxiliar o Inspetor Escolar, na sua tarefa de inspeção, evitando atrasos, erros, etc,
 - XVIII. Finalmente, manter boas relações de trabalho com superiores, subalternos, alunos, e público em geral;

- XIX. XII- Monitorar as aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação da aprendizagem;
- XX. XIII- Conhecer a legislação e estudar com os servidores municipais da escola: Regimento Escolar, Estatuto, Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos, etc.;
- XXI. XIV- Planejar, acompanhar e avaliar o Módulo II, bem como, seu cumprimento;
- XXII. XV- Verificar plano de aula dos professores e cadernos dos alunos;
- XXIII. XVI- Vistar e orientar a escrituração do diário de classe, no que se refere às anotações pedagógicas;
- XXIV. Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere à discussão pedagógica da prática educativa;
- XXV. Participação de encontros, cursos, seminários, palestras e em seguida repassar para a escola;
- XXVI. XVII- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola, ou ainda, temas que devem ser estudados por eles.

6 - Oficial Administrativo

- I. Exercer atividade profissional no campo da educação, em unidade escolar, no SEMECCEL e no Conselho Municipal de 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, SEMECCEL, e órgãos do governo municipal, estadual e federal;
- XII. Solicitar e controlar licitações de materiais necessários à SEMECCEL;
- XIII. Efetuar compras de controle de estoque e distribuição de materiais necessários ao funcionamento das unidades escolares e SEMECCEL.

- 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. Descrição geral das atividades: Dirigir os veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.
- II. Examinar rotineiramente o estado de conservação, de segurança condições mecânicas do veículo, cuidando de sua limpeza.
- III. Fazer viagens e cumprir o itinerário estabelecido.
- IV. Respeitar as leis do trânsito.
- V. Executar outras tarefas correlatas.

7 - Monitor de Informática

- I. Descrição geral das atividades_ 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,

~~II.~~ III. Internet: navegação/pesquisa/mensagens.

~~III.~~ IV. Noções básicas do sistema Linux