

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 22 DE MARÇO DE 2019.



Dispõe sobre o plano de carreira e remuneração dos servidores da Educação do Município de Dores do Indaiá-MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo § 7º do Art. 55, da **Lei Orgânica** Municipal c/c § 7º do inc. II do art. 151 e § 5º do art. 166 do Regimento Interno da Câmara Municipal, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Educação Municipal de Dores do Indaiá.

Art. 2º O Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Educação da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá é o estabelecido por esta lei e fundamenta - se na observância dos seguintes princípios e valores:

I - a valorização dos servidores da área de magistério como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;

II - a promoção funcional na carreira de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;

III - a participação dos servidores da Educação na elaboração e execução do Projeto pedagógico nas Escolas.

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:

I - Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública da área da Educação da Prefeitura Municipal;

II - Cargo público - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III - Cargo efetivo - é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira,

escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Cargo em comissão - é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

V - Função pública - o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data da promulgação d a **Constituição Federal** (outubro/1988) contava com cinco anos de efetivo exercício, extinguindo-se com a vacância;

VI - Função gratificada - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII - Classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;

VIII - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX - Quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as funções públicas;

X - Tabela de vencimentos - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontal e verticalmente e enumerados sequencialmente em algarismo romano;

XI - Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

XII - Grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética.

CAPÍTULO II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Seção I Do Plano de Carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Educação Pública integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.

Art. 5º Na estruturação da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, são observados os princípios:

I - da valorização do profissional da educação, que pressupõe:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

II - da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:

- a) da gestão democrática;
- b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - da observância do Plano de Desenvolvimento da Educação Pública Municipal e, nas escolas municipais, dos respectivos projetos pedagógicos de cada escola.

Seção II

Da Carreira do Pessoal do Magistério Público Municipal

Art. 6º A carreira do Magistério de que trata esta Lei abrange as atividades docentes, as atividades de suporte pedagógico ao ensino e as atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional, a saber:

I - Os cargos de provimento efetivo das atividades docentes das classes de:

- a) monitor de creche;
- b) professor de educação básica PI - Ensino Infantil e Fundamental - Anos Iniciais;
- c) professor de educação básica PII - Ensino Fundamental - Anos Finais.

II - Os cargos de provimento efetivo das atividades de suporte pedagógico de ensino, das classes de:

- a) Pedagogo;
- b) Supervisor pedagógico;
- c) Orientador educacional.

III - os cargos de provimento efetivo das atividades administrativas e operacionais de suporte na área educacional:

- a) Motorista da Secretaria Municipal de Educação;

- b) Nutricionista;
- c) Psicólogo educacional;
- d) Bibliotecário;
- e) Auxiliar de biblioteca;
- f) Secretário escolar;
- g) Auxiliar de serviços públicos - cantineiras;
- h) Auxiliar de serviços públicos - servente escolar;
- i) Supervisora de merenda escolar.

IV - O cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Subsecretário Municipal de Educação;
- c) Diretor Escolar;
- d) Vice-Diretor Escolar;
- e) Coordenador Geral de Creches;
- f) Coordenador Merenda Escolar

Art. 7º As classes dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus, que vão da letra "A" a letra "M" que constituem a linha de progressão horizontal na carreira, conforme consta do Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 8º A formação mínima exigida para cada uma das classes é a constante do Anexo III, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Da Investidura

Art. 9º A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do magistério depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo.

§ 1º O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

Art. 10. O ingresso do servidor na carreira de cargos da educação dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para avaliação do desempenho do cargo.

Art. 12. O cargo de provimento em comissão de Diretor e Vice-Diretor Escolar somente poderá ser ocupado por profissional pertencente ao quadro de profissionais da educação, desde que:

I - possua disponibilidade para atuar em todos os turnos de funcionamento da escola;

II - e resida no Município de Dores do Indaiá.

Art. 13. O cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, previsto no Anexo II desta Lei Complementar, é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo municipal de Dores do Indaiá-MG.

Art. 14. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

Parágrafo único. O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada ou gratificação, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 15. A jornada do cargo comissionado previsto nesta lei complementar é de no mínimo 8 (oito) horas diárias, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 16. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no anexo III, desta Lei.

Seção II

Da Substituição e da Contratação Temporária

~~**Art. 17.** Durante os afastamentos temporários do servidor titular, ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira do magistério, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira do magistério ou contratação temporária.~~

Art. 17. Durante os afastamentos temporários do servidor titular, ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira do magistério, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira do magistério ou contratação temporária, respeitado as disposições do art. 62 desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2023)

Parágrafo único. A média da carga horária exercida por dez anos ou mais a título de ampliação da carga horária ou de exigência curricular, integrará a carga horária do cargo

efetivo do Professor de Educação Básica, passando a compor a remuneração do servidor para fins de aposentadoria, desde que tenha havido a contribuição de que trata o art. 75 da Lei Municipal nº 2.178 de 09 de dezembro de 2005, observado o disposto em regulamento.

Art. 18. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira de magistério, mediante contrato por prazo determinado, nos termos da legislação vigente, da **Constituição Federal**, nas seguintes hipóteses:

I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;

II - atendimento a projetos específicos e não permanentes na área do ensino fundamental;

III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

IV - desempenho de atividade que, pela natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

V - atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1º Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que vise a substituir Professor da Educação Básica (PEB) I e (PEB) II, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico, Auxiliar de Biblioteca, Secretária Escolar e Auxiliar de Serviços Públicos.

§ 2º A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e enquanto não for concluída a realização desse processo seletivo, se em andamento.

§ 3º O contratado temporário terá sua relação para com o Município, regido pelo contrato administrativo, vinculados ao estatuto dos servidores públicos municipais com inscrição para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo INSS.

§ 4º O contrato por prazo determinado, nas hipóteses constantes dos artigos anteriores será de até 12 (doze) meses prorrogável por igual período.

§ 5º A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do nível inicial do cargo constante do quadro de pessoal da Educação, para o exercício de cujas funções que se deu a contratação.

§ 6º A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:

I - ocorrer o término do prazo contratual:

II - pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor da área de educação e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 20. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da carreira de suas funções, computado de afastamento para todos os fins de direito, e será considerada para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo município, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 21. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata este capítulo poderão ser fracionados e serão limitados ao período máximo de 03 (três) meses a cada quinquênio trabalhado.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada dos titulares de cargo de carreira dos profissionais da educação está definida no Anexo I desta Lei Complementar, podendo ser:

I - 20 (vinte) horas semanais;

II - 24 (vinte e quatro) horas semanais;

III - 30 (trinta) horas semanais;

IV - 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada do professor inclui uma parte de hora de aula e uma parte de hora em atividades, destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, a

saber:

a) professor PEB I - carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 16 (dezesesseis) horas semanais de aula e 08 (oito) horas de atividades;

b) professor PEB II - carga horária de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 16 (dezesesseis) horas semanais de aula e 08 (oito) horas de atividades.

~~Art. 23~~ O titular de cargo de carreira de professor da educação básica e de especialista da educação em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço:

Art. 23. O servidor efetivo ocupante do cargo de Professor da Educação Básica e de Especialista da Educação Básica e o servidor contrato temporariamente para o exercício da função de Professor da Educação Básica e de Especialista da Educação Básica, em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública poderá prestar serviço: (Redação dada pela Lei Complementar nº 129/2022)

~~I - em regime suplementar, até o máximo de 15 (quinze) horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais ou extensão de carga horária, para ministração de aulas compatível com a sua habilitação;~~

I - Em regime suplementar, até o máximo de 30 (trinta) horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais ou extensão de carga horária, para ministração de aulas compatível com a sua habilitação, sendo obrigatória a comprovação por meio da autoridade nomeante do acolhimento a prioridade, insculpida no art. 62 desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 129/2022)

II - em regime de 40 (quarenta) horas semanais, desde que afaste de seu cargo efetivo, para assunção de cargo em comissão.

Parágrafo único. Na convocação de que trata este artigo, quando para o exercício da docência, deverá ser resguardada a proporção entre horas de aulas e horas de atividades.

Art. 24. Ao titular de carreira em regime de 40 (quarenta) horas semanais pode ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse do ensino, por tempo determinado.

Parágrafo único. O regime de dedicação exclusiva, além, da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho de dois turnos completos, impede o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 25. Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 26. Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

Seção II Das Vantagens

Art. 27. Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira do magistério fará jus às seguintes vantagens:

I - gratificações:

a) de 20% (vinte por cento) calculado sobre o seu vencimento, para o professor que tenha regularmente matriculado em sua classe, número igual ou superior a 5 (cinco) alunos especiais, de projeto inclusivo, devidamente encaminhado pela Secretária da Educação de Dores do Indaiá-MG;

b) 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento para o professor ou especialista na educação que apresentar diploma de curso superior da área de educação, reconhecido pelo MEC, desde que não seja considerado para fins de progressão vertical;

c) 5% (cinco por cento) calculado sobre o seu vencimento para o professor ou especialista da educação que apresentar mais de um diploma de curso de especialização (pós-graduação *latu sensu*) na área de educação.

II - adicionais:

a) por tempo de serviço;

b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;

c) adicional por serviço extraordinário.

§ 1º As gratificações não são cumulativas.

~~§ 2º As gratificações constantes das alíneas "a", "b" e "c" não serão incorporadas ao vencimento, e serão devidas somente quando em exercício, exceto em caso de gozo de férias regulamentares e licença para tratamento de saúde.~~

§ 2º A gratificação constante da alínea "a" não será incorporada ao vencimento e será devida somente quando em exercício, exceto em caso de gozo de férias regulamentares ou licença para tratamento de saúde. (Redação dada pela Lei Complementar nº 101/2020)

§ 3º Os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos e condições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. O adicional por tempo de serviço corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento

do cargo efetivo do profissional do magistério, por cada 05 (cinco) anos de serviço prestado, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

Art. 29. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, desde que não seja possível a compensação de horas, conforme estabelecido o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Dores do Indaiá.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público o exigir.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Seção III Das Férias

Art. 30. O período de férias anuais do titular de cargo da Carreira do Magistério será de:

I - 30 (trinta) dias, para titular de cargo de Professor, que ocorrerá sempre no mês de janeiro;

II - 30 (trinta) dias para o titular dos demais cargos, que dar-se-á conforme escala estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. As férias do titular de cargo de carreira em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com o calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento e conveniência da administração pública.

Seção IV Da Cedência ou Cessão

Art. 31. A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade, e a possibilidade das partes.

§ 2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá ocorrer com ônus para o ensino municipal:

I - quando se tratar de instituição privada sem fins lucrativos, especializada e com atuação exclusiva em educação especial, ou

II - quando a entidade ou órgão solicite compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual cedido.

§ 3º A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção.

Seção V

Da Progressão Horizontal

Art. 32. Progressão de Vencimento é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo do magistério ao grau imediatamente superior àquele no qual está posicionado na faixa de progressão prevista para a respectiva classe.

Art. 33. A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a quatorze graus de vencimentos, dispostos em ordem sequencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "M", correspondendo para cada grau um valor de vencimento.

§ 1º A elevação de um grau para outro assegura ao servidor um acréscimo de 2% (dois por cento), sobre o seu vencimento básico.

§ 2º Após aprovação em estágio probatório, o servidor terá acesso automático para o grau "B".

Art. 34. O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;

§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

I - férias;

II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;

III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, madrasta ou padrasto, filho ou enteado menor sob sua guarda ou tutela, irmão, avós e netos, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;

IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

V - licença à gestante, com duração de cento e oitenta dias;

VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;

IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

XI - licença para tratamento de saúde, desde que o período não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias;

XII - doação de sangue, por um dia.

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

§ 3º A avaliação de desempenho de que trata este artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

Seção VI

Da Progressão Vertical

Art. 35. A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior àquele no qual está posicionado, previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior a exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo III.

Parágrafo único. A elevação de um nível para outro assegura ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico.

Art. 36. O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 1.825 (hum mil e oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício no nível, efetivamente trabalhados;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos

em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;

III - possuir a habilitação exigida, constante do Anexo III.

Parágrafo único. A contagem de tempo para fins de progressão vertical será contada nos mesmos moldes que a determinada para a progressão horizontal, constante dos parágrafos do art. 36, desta Lei Complementar.

Seção VII **Da Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 37. A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Educação no exercício do seu cargo e tem como objetivo:

I - a qualidade da educação municipal;

II - avaliação permanente e contínua;

III - valorização dos trabalhadores em educação;

IV - reconhecimento oficial da qualidade do trabalho desenvolvido pelo Trabalhador em Educação do município de Dores do Indaiá - MG;

V - a transformação da postura profissional, do processo ensino-aprendizagem e conseqüentemente a evolução dos aspectos pedagógicos;

Parágrafo único. Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:

I - dedicação ao serviço;

II - capacidade de iniciativa;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - responsabilidade;

VI - boa conduta no trabalho;

VII - eficiência.

Art. 38. A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores em Educação terá em sua composição, o Diretor ou Diretora da Escola, Supervisor Pedagógico, representantes de Professores de cada modalidade de ensino oferecida pela Instituição e representante dos demais Servidores, além de outros membros nomeados pelo Prefeito.

§ 1º Fica vetada a participação na comissão de avaliação, na condição de servidor ligado à educação, aquele que não se enquadrar nos moldes de qualidade exigidos pelo Regimento Escolar.

§ 2º O relatório da Avaliação de Desempenho deverá ser assinado, pela chefia imediata responsável pelas informações registradas, pela comissão de avaliação de desempenho e pelo servidor avaliado.

Art. 39. Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Educação, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade do ensino e consequentemente dos serviços prestados à comunidade.

Art. 40. A Avaliação de Desempenho considerará todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à docência, ao suporte pedagógico e administrativo a saber:

I - a prática pedagógica do profissional do magistério, II - as atividades de suporte pedagógico;

III - à produção de conhecimento;

IV - o desenvolvimento pessoal do profissional;

V - o desempenho de forma eficiente;

VI - a habilidade em manter a disciplina, através do diálogo e ações positivas que aumentem a auto-estima do aluno ou do profissional do magistério;

VII - a capacidade de construir um ambiente de trabalho favorável ao ensino/aprendizagem e ao bom relacionamento entre as partes;

VIII - dedicação e lealdade às atribuições que lhe são delegadas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

IX - envolvimento, participação e compromisso na construção e desenvolvimento do projeto pedagógico da unidade escolar em que estiver atuando;

X - permanente investimento em sua formação continuada, em instituições acadêmicas reconhecidas oficialmente, credenciadas pelo município, ou ainda em curso promovidos pelas Secretarias Municipal e Estadual de Educação;

XI - compromisso ético profissional.

XII - presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela unidade escolar, além das atribuições formais específicas da sua função;

XIII - rendimento satisfatório dos alunos baseado na qualidade do processo ensino-aprendizagem utilizado pelo professor e parecer do supervisor;

XIV - uso e entrega dos instrumentos de acompanhamento diários e avaliativos no tempo determinado;

XV - Elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de Projetos Pedagógicos inovadores e criativos, com duração mínima de 30 (trinta) dias - incluindo elaboração, desenvolvimento e avaliação - em área específica de atuação e/ou interdisciplinar, individual ou coletivo de acordo com a especificidade do Tema e atendendo os itens que se seguem;

a) estar em concordância com o Projeto Pedagógico da Escola;

b) ser reconhecidamente relevante por 2 (dois) profissionais do magistério que acompanharam o desenvolvimento do projeto;

XVI - Propor técnicas, métodos e bibliografia específica para subsidiar os docentes em sua prática diária;

XVII - analisar periodicamente o trabalho do professor, emitindo críticas, elogios e/ou outrem, visando a correção e/ou continuidade e incentivo à prática do profissional, XVIII - orientar os docentes nos planejamentos, elaboração de projetos, nas técnicas de ensino, na utilização de recursos didáticos, nas atividades e/ou projetos interdisciplinares, na escolha de temas e/ou conteúdos e na execução e desenvolvimento dos mesmos;

XIX - respeitar as diferenças individuais de professores e alunos;

XX - propiciar atividades que favoreçam a união dos professores, pais, alunos;

XXI - motivar através de ações, a participação dos pais na escola;

XXII - facilitar o trabalho dos professores através da simplificação e desburocratização, do serviço de registro;

XXIII - comprovar através de relatórios, documentários e demais documentos ou atividades a execução e a eficiência do trabalho desenvolvido;

XXIV - responsabilizar-se por todas as ações que retratem a realidade da escola; incentivo, auto-estima da comunidade escolar, divulgação e promoção da escola e dos servidores;

§ 1º Será considerado criador de ambiente desfavorável, o trabalhador da educação que praticar um dos seguintes atos;

- a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional moral ou prejudiquem outrem;
- b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da unidade escolar;
- c) formar grupos que prejudiquem a unidade de ensino no ambiente de trabalho;
- d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegada pela pessoa responsável pelo setor;
- e) Difamar oralmente qualquer Instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de ensino;
- f) Comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;
- g) Promover discussões e ou reuniões dentro das unidades de Ensino, sem prévia divulgação, para tratar de assuntos não previstos no Projeto Pedagógico ou no Regimento Interno da Escola;
- h) Deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo transferindo-as a outrem;

§ 2º As incoerências dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas, serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no estatuto dos servidores públicos do município, influenciando ainda a Avaliação de Desempenho;

§ 3º A advertência deverá ser registrada por escrito, obedecendo a seguinte ordem de registro:

- a) Do fato;
- b) A repercussão ou o seu efeito negativo;
- c) Da assinatura de testemunha(s).

§ 4º A advertência de se que trata o § 2º, será feita pelo Diretor da Unidade de Ensino e/ou pelo Supervisor Escolar e pelo Secretário Municipal de Educação após esgotados todos os recursos pela unidade de Ensino e encaminhamento da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados;

§ 5º Caso o servidor advertido se negue a assinar a advertência, a mesma deverá ser assinada pelo servidor que testemunhar o ato de advertência;

§ 6º A omissão das autoridades competentes, em relação ao disposto no § 2º será passível de punição prevista em Lei;

Art. 41. A ausência e/ou atraso na Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado na Unidade de Ensino em que atua e/ou na Secretaria Municipal de Educação;

Parágrafo único. O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de cinco dias, justificando o atraso, se responsabilizando pelo mesmo e/ou estabelecendo prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos;

Art. 42. Poderão ser usados instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:

I - contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade da Educação e alterando positivamente sua postura e sua prática;

II - propiciar a cada trabalhador uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;

III - promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da educação;

IV - conhecer o real potencial dos profissionais em Educação.

Art. 43. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da educação:

I - somar três penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - deixar de participar de três atividades extra-classe desenvolvidas pela escola;

V - requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

VI - usufruir de licenças para tratamento de saúde cumulativas ou em prorrogação que excederem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

VII - afastar para exercer atividades não relacionadas à docência ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PIANO DE CARREIRA

Art. 44. É instituída a Comissão de gestão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais da Educação, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretario Municipal de Educação e integrada por representantes dos Departamentos Municipais de Administração, da Fazenda e da Educação e representantes do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 45. São direitos dos integrantes do Magistério, além dos previstos na [Constituição Federal](#) e no estatuto dos servidores públicos municipais:

I - escolher e aplicar livremente processos didáticos e formas de avaliação da aprendizagem, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação do município, observando-se as normas e diretrizes do Sistema Estadual de Ensino;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material didático suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;

III - participar do planejamento do processo ensino-aprendizagem e das atividades relacionadas à educação em geral, bem como das que dizem respeito aos integrantes do magistério;

IV - ter oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente a área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal da Educação;

V - não sofrer discriminação no exercício da função, em decorrência da forma de admissão no magistério público municipal;

VI - receber, através do serviço especializado de educação: Supervisão e Coordenação Pedagógica, assistência ao exercício profissional;

VII - usufruir as demais vantagens previstas nesta lei.

VIII - participar de todas as ações relativas às questões pessoais e profissionais do servidor;

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Seção I Dos Deveres

Art. 46. Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Municipais, o profissional da educação do magistério público municipal tem ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que, deve:

I - conhecer, respeitar e cumprir as Leis pertinentes à educação;

II - preservar os princípios, ideais e fins da educação brasileira;

III - priorizar no seu Plano de Trabalho as atividades que atendam aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

IV - usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação dos alunos adotados pela Secretaria de Educação;

V - manter o aluno ou a aluna dentro da sala de aula através da motivação nas aulas e elevação da auto - estima dos mesmos;

VI - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e técnico da educação e sugerindo, também, medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais oferecidos pela administração da rede pública municipal de ensino;

VII - incumbir-se das funções e encargos específicos do magistério público municipal, estabelecidos em legislação e regulamentos próprios;

VIII - participar das atividades de educação que lhe forem cometidas por força da função exercida;

IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar e a localidade;

X - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe.

XI - apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia, bem como, em eventos pertinentes a classe;

XII - frequentar os cursos legalmente instituídos e/ou credenciados pelo município, para o seu aprimoramento sob pena de perda dos pontos na Avaliação de Desempenho.

XIII - atender a distribuição de aulas ou turmas em função da qualidade do ensino e não em benefício próprio;

Seção II Das Penalidades

Art. 47. Aplicam-se aos trabalhadores em educação do município de Dores do Indaiá - MG, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 48. O atraso igual ou superior a 15 (quinze) minutos do professor, acarretará desconto do valor total da hora/aula.

Art. 49. O professor que tiver registrado 4 (quatro) horas de atrasos durante o período de 60 (sessenta) dias, poderá ser suspenso por quinze dias.

CAPÍTULO X DO ACUMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 50. É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) de dois cargos de professor;
- b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de áreas e matérias e ainda compatibilidade de horários.

Art. 51. A compatibilidade de horários será reconhecida quando houver possibilidade de exercício dos dois cargos, funções ou empregos, em horários diversos, sem prejuízo de número regulamentar das horas de trabalho de cada um.

§ 1º A verificação da compatibilidade de horários será feita em função da jornada de trabalho do servidor no órgão onde tenha exercício, ainda que dela esteja legalmente afastado.

§ 2º Na determinação de compatibilidade de horários, será sempre considerado o tempo que se deva destinar à locomoção do servidor e ao intervalo razoável para seu descanso e alimentação.

Art. 52. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - cargo técnico ou científico aquele para cujo exercício seja exigida habilitação em curso de nível superior de ensino;

II - cargo de professor cuja atribuição principal é lecionar em qualquer grau ou ramo de ensino, legalmente previsto, em caráter permanente.

§ 1º A denominação de técnico ou científico não bastará para caracterizar, como tal, qualquer cargo, função ou emprego.

§ 2º O desempenho de atividades administrativas nas escolas não pode ser considerado como cargo técnico ou científico.

Art. 53. Para fins de enquadramento previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante a abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 54. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrange autarquias,

fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem como qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 55. O servidor que tiver em acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Até 120 (cento e vinte dias) dias após a publicação desta Lei Complementar, será feita avaliação de desempenho funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos, para fins de enquadramento nos termos constantes do Anexo IV, desta Lei Complementar.

§ 1º O tempo de efetivo exercício contado após a nomeação para o cargo efetivo servirá para fins de progressão horizontal, para fins de enquadramento.

§ 2º Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 3º Após o enquadramento iniciar-se-á novo período para fins de progressão.

Art. 57. Os servidores da carreira de profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido ou, na falta de valor idêntico, naquele imediatamente superior.

Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para o maior grau de sua classe, fará jus a reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 58. O professor de Educação Básica (PEB) I MAG, já ocupante do cargo efetivo, que não apresentar diploma de Pedagogia (educação infantil ou séries iniciais) ou Normal Superior, que tenha habilitação de magistério, em nível médio, será posicionado no nível I, do quadro, para fins de enquadramento e aquele que apresentar diploma de Pedagogia (educação infantil ou séries iniciais) ou de Normal Superior será posicionado no nível II, no grau correspondente ao seu tempo de efetivo exercício, após nomeação em cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. A alteração de que trata o artigo não interrompe a contagem do período aquisitivo de que trata o inciso I do art. 36, desta lei, devendo o servidor cumprir também os demais requisitos para ter direito à progressão em sua nova faixa de vencimento.

Art. 59. Os novos concursos públicos para provimento de cargo efetivo de professor PEB I MAG exigirão qualificação mínima de diploma de Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil) ou de normal superior.

Art. 60. O cargo de especialista educacional passa a denominar-se supervisor pedagógico.

Art. 61. O dia do professor será comemorado no dia 15 de outubro.

~~**Art. 62.** Na vacância de cargo, será dada prioridade ao servidor efetivo, para fins de dobra ou extensão, desde que:~~

~~I - tenha qualificação profissional para exercer o cargo;~~

~~II - tenha rendimento satisfatório e condizente com as atribuições, comprovadas mediante relatório circunstanciado da diretora e da supervisora da escola em que estiver lotada;~~

~~Parágrafo único. No caso de empate, será considerada a Avaliação de Desempenho.~~

Art. 62. Na vacância de cargo, será ofertado primeiramente e prioritariamente ao servidor efetivo, para fins de dobra ou extensão, desde que:

I - tenha qualificação profissional para exercer o cargo;

II - tenha rendimento satisfatório e condizente com as atribuições, comprovadas mediante relatório circunstanciado da diretora e da supervisora da escola em que estiver lotada.

§ 1º Se houverem candidatos com igual preferência, observar-se-á os seguintes critérios de desempate nessa ordem:

I - maior tempo de serviço magistério municipal, II - maior tempo de serviço na respectiva escola;

III - maior nível de progressão vertical;

IV - maior nível de progressão horizontal;

V - idade maior;

§ 2º Quando, não houver candidato efetivo habilitado para prestar serviço em área carente, poderá ser aproveitado profissional em contrato temporário, atribuindo-se-lhe o regime especial de trabalho, observada a ordem de preferência do parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2023)

Art. 63. São partes integrantes desta Lei:

a) Anexo I - quadro de cargos de provimento efetivo, com nº de vagas, vencimento básico e área de atuação;

b) Anexo II - quadro de cargos em comissão, com habilitação, nº de vagas, área de atuação e gratificação respectiva;

c) Anexo III - nível de escolaridade para fins de progressão vertical;

g) Anexo IV - Descrição dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a atender ao piso salarial fixado na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, e alterações posteriores e conceder o reajuste necessário quando fixado o piso anual, apurado o valor mediante Decreto.

Art. 65. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da [Constituição Federal/88](#);

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 67. Fica revogada a Lei nº 02/2007, que "dispõe sobre o plano de carreira e remuneração do magistério do Município de Dores do Indaiá", inclusive as alterações posteriores.

Art. 68. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 22 de março de 2019.

JOSÉ MARINHO ZICA
Presidente

JOSÉ OLDACK PINTO
1º Secretário

ANEXO I

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO

CARGOS DA EDUCAÇÃO PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SIMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	10	R\$ 954,00	40 horas	PM-ASPG
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	14	R\$ 954,00	40 horas	PM-ASPSE
Auxiliar de Biblioteca	4	R\$ 978,37	30 horas	PM-ABIL
Nutricionista	2	R\$ 1.227,39	20 horas	PM-NUT
Psicólogo Educacional	1	R\$ 1.116,36	20 horas	PM-PSIE
Secretário Escolar	4	R\$ 978,37	30 horas	PM-SES
Motorista da Educação	1	R\$ 1.065,18	40 horas	PM-MESG

Supervisor Pedagógico	13	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-SUP
Orientador Educacional	2	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-OE
Pedagogo	1	R\$ 2.500,67	40 horas	PM-PED
Bibliotecário	1	R\$ 1.351,18	40 horas	PM-BIBL
Monitor de Creche	20	R\$ 1.174,03	30 horas	PM-MCR
Supervisor de merenda escolar	1	R\$ 1.223,95	40 horas	PM-SMES
Professor – PEB1	86	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEB1

Professor Educação Básica e Profissional (Ensino Médio)

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NUMERO TOTAL DE AULAS (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa	1	14	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Matemática e Estatística	1	24	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Física, Química, Biologia e Eletricidade	2	23	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – geografia e história	1	8	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Sociologia e filosofia	1	8	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira	1	14	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Organização de empresa	1	6	R\$ 15,14/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Técnica de Operação I e II, Linguagem de Programação, Linguagem de Programação Web, Técnica de Programação, Análise de Sistema, Banco de Dados, Redes, Prática Profissional Simulada, Iniciação em Informática e estágio curricular	3	83	R\$ 15,14/aula	PM-PEM

PEB 2 – Professor Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental)

Língua Portuguesa	11	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Matemática	9	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Ciências	6	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
História	9	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Geografia	4	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Arte	3	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Ensino Religioso	2	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Educação Física	7	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH
Língua Inglesa	4	R\$ 1.473,12	24 horas	PM-PEBH

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO

CARGOS DA EDUCAÇÃO – PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira	10	R\$ 995,00	40 horas	PM-ASPG
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	14	R\$ 995,00	40 horas	PM-ASPSE
Auxiliar de Biblioteca	4	R\$ 995,00	30 horas	PM-ABIL
Nutricionista	2	R\$ 1.271,09	20 horas	PM-NUT
Psicólogo Educacional	1	R\$ 1.203,50	20 horas	PM-PSIE
Secretário Escolar	4	R\$ 1.013,20	30 horas	PM-SES
Motorista da Educação	1	R\$ 1.103,10	40 horas	PM-MESG
Supervisor Pedagógico	13	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-SUP
Orientador Educacional	2	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-GAM
Pedagogo	1	R\$ 2.589,69	40 horas	PM-PED
Bibliotecário	1	R\$ 1.399,28	40 horas	PM-BIBL
Monitor de Creches	20	R\$ 1.215,83	30 horas	PM-MCR

Supervisor de merenda escolar	1	R\$ 1.267,52	40 horas	PM-SMES
Professor - PEB1	86	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEB1

Professor Educação Básica e Profissional (Ensino Médio)

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Professor de Ensino Médio - Língua Portuguesa	1	14	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - Matemática, Estatística		24	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - Física, Química, Biologia e Eletricidade	2	23	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - geografia, história	1	8	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - sociologia, filosofia	1	8	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - Língua estrangeira	1	14	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio - Organização de empresa	1	6	R\$ 15,68/aula	PM-PEM

PEB 2 - Professor Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental)

Língua Portuguesa	11	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Matemática	9	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Ciências	6	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
História	9	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Geografia	4	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Arte	3	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Ensino Religioso	2	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Educação Física	7	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII
Língua Inglesa	4	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBII

(Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2019)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DA EDUCAÇÃO

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
Classes DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENT O BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	10	R\$ 995,00	40 horas	PM-ASPG
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	14	R\$ 995,00	40 horas	PM-ASPSE
Auxiliar de Biblioteca	4	R\$ 1.013,20	30 horas	PM-ABIL
Nutricionista	2	R\$ 1.271,09	20 horas	PM-NUT
Psicólogo Educacional	1	R\$ 1.203,50	20 horas	PM-PSIE
Secretário Escolar	4	R\$ 1.013,20	30 horas	PM-SES
Motorista da Educação	4	R\$ 1.103,10	40 horas	PM-MESG
Supervisor Pedagógico	13	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-SUP
Orientador Educacional	2	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-GAM
Pedagogogo	1	R\$ 2.589,69	40 horas	PM-PED
Bibliotecário	1	R\$ 1.399,28	40 horas	PM-BIBL
Monitor de Creches	20	R\$ 1.215,83	30 horas	PM-MGR
Supervisor de merenda escolar	1	R\$ 1.267,52	40 horas	PM-SMES

Professor PEB1	86	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEB1	
Professor Educação Básica e Profissional (Ensino Médio)					
Classes DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NUMERO TOTAL DE AULAS (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO/	
Professor de Ensino Médio Língua Portuguesa	1	14	R\$ 15,68/aula	PM-PEM	
Professor de Ensino Médio Matemática, estatística	1	24	R\$ 15,68/aula	PM-PEM	
Professor de Ensino Médio Física, Química, Biologia e Eletricidade	2	23	R\$ 15,68/aula	PM-PEM	
Professor de Ensino Médio geografia, história	1	8	R\$ 15,68/aula	PM-PEM	
Professor de Ensino Médio sociologia, filosofia	1	8	R\$ 15,68/aula	PM-PEM	
Professor de Ensino Médio Língua estrangeira	1	14	R\$ 15,68/aula	PM-PEM	

Professor de Ensino Médio — Organização de empresa	1	6	R\$ 15,68/aula	PM-PEM
PE6 2 – Professor Educação Básica (Anos Finais do Ensino Fundamental)				
Língua Portuguesa	11	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Matemática	9	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Ciências	6	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
História	9	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Geografia	4	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Arte	3	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Ensino Religioso	2	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Educação Física	7	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH
Língua Inglesa	4	R\$ 1.525,56	24 horas	PM-PEBH

(Redação dada pela Lei Complementar nº 89/2019)

CARGOS DA EDUCAÇÃO		- PROVIMENTO EFETIVO		
Classes DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira	10	R\$ 1.100,00	40 horas	PM-ASPG
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	24	R\$ 1.100,00	40 horas	PM-ASPSE
Auxiliar de Biblioteca	2	R\$ 1.106,44	30 horas	PM-ABIL
Nutricionista	1	R\$ 2.082,09	30 horas	PM-NUT
Psicólogo Educacional	1	R\$ 1.314,26	20 horas	PM-PSIE
Secretario Escolar	4	R\$ 1.106,44	30 horas	PM-SES
Motorista da Educação	4	R\$ 1.204,61	40 horas	PM-MESG

Supervisor Pedagógico	13	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-SUP
Orientador Educacional	1	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-CAM
Pedagogo	1	R\$ 2.828,01	40 horas	PM-PED
Bibliotecário	1	R\$ 1.528,05	40 horas	PM-BIBL
Monitor de Creche	20	R\$ 1.327,72	30 horas	PM-MCR
Professor – PEB1	86	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEB1

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
Classes DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)	SÍMBOLO
Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa	1	14	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística	1	24	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Física, Química e Biologia Professor de Ensino Médio – Geografia, História	21	238	R\$ 16,75/aula – R\$ 16,75/aula	PM-PEM – PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia	1	8	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira	1	14	R\$ 16,75/aula	PM-PEM

Professor de Ensino Médio — Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III; Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	3	93	R\$ 16,75/aula	PM-PEM
--	---	----	----------------	--------

PEBII-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO
Língua Portuguesa	11	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Matemática	9	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Ciências	6	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
História	9	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Geografia	4	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Arte	3	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Ensino Religioso	2	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Educação Física	7	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII
Língua Inglesa	4	R\$ 1.809,96	24 horas	PM-PEBII

(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2021)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENGIMENTO BÁSICO
	Auxiliar de Serviços Públicos - Gantineira	10	40 horas	PM - ASPG	R\$ 1.212,00
	Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	30	40 horas	PM - ASPSE	R\$ 1.212,00
	Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM - ABIL	R\$ 1.218,85
	Nutricionista	02	30 horas	PM - NUT	R\$ 2.293,63
	Psicólogo Educacional	02	20 horas	PM - PSIE	R\$ 1.447,79
	Secretário Escolar	04	24 horas	PM - SES	R\$ 1.218,85
	Motorista da Educação	10	40 horas	PM - MESC	R\$ 1.327,00
	Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM - SUP	R\$ 1.993,85
	Orientador Educacional	01	24 horas	PM - GAM	R\$ 1.993,85
	Pedagogo	01	40 horas	PM - PED	R\$ 3.115,34
	Monitor de Creches	30	30 horas	PM - MCR	R\$ 1.462,62
	Professor - PEBI	86	24 horas	PM - PEBI	R\$ 1.993,85
	Professor - Atendimento Educacional Especializado - AEE	30	24 horas	PM - AEE	R\$ 1.993,85
	Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R\$ 3.619,12
	Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R\$ 3.158,00
	PEB II - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				

	CLASSES — E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
PEB — II PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	Língua Portuguesa	09	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Matemática	10	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Ciências	05	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	História	08	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Geografia	05	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Arte	01	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Ensino Religioso	02	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Educação Física	06	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
	Língua Inglesa	04	24 horas	PM — PEBH	R\$ 1.993,85
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)					
	CLASSES — E CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
PROFESSOR	Língua Portuguesa	01	14	PM — PEM	R\$ 18,46/aula
	Matemática, Estatística	01	24	PM — PEM	R\$ 18,46/aula
	Física, Química e Biologia	01	23	PM — PEM	R\$ 18,46/aula
	Geografia, História	01	08	PM — PEM	R\$ 18,46/aula
	Sociologia, Filosofia	01	08	PM — PEM	R\$ 18,46/aula
	Língua estrangeira	01	14	PM — PEM	R\$ 18,46/aula

DE ENSINO MÉDIO	Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio):	06	112	PM - PEM	R\$ 18,46/aula
-----------------	--	----	-----	----------	----------------

(Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022)

ANEXO I

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
GLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	10	40 horas	PM - ASPG	R\$ 1.302,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	30	40 horas	PM - ASPSE	R\$ 1.302,00
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM - ABIL	R\$ 1.302,00
Nutricionista	02	30 horas	PM - NUT	R\$ 2.429,64
Psicólogo Educacional	02	20 horas	PM - PSIE	R\$ 1.533,64
Secretário Escolar	04	24 horas	PM - SES	R\$ 1.302,00
Motorista da Educação	10	40 horas	PM - MMSG	R\$ 1.405,69
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM - SUP	R\$ 2.112,08
Orientador Educacional	01	24 horas	PM - GAM	R\$ 2.112,08
Pedagogo	01	40 horas	PM - PED	R\$ 3.300,08

Monitor de Creches	30	30 horas	PM — MGR	R\$ 1.549,35
Professor – PEBI	86	24 horas	PM — PEBI	R\$ 2.112,08
Professor ——— Atendimento Educacional Especializado – AEE	30	24 horas	PM – AEE	R\$ 2.112,08
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM – TO	R\$ 3.833,73
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM – FE	R\$ 3.345,27

(Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2023)

PEB II - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				
CARGOS	VAGAS	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Língua Portuguesa	09	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Matemática	10	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Ciências	05	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
História	08	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Geografia	05	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Arte	01	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Ensino Religioso	02	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Educação Física	06	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula
Língua Inglesa	04	24 horas	PM – PEBII	R\$ 19,56/aula

(Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2023)

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)
Língua Portuguesa	01	14	PM – PEM	R\$ 19,56/aula
Matemática, Estatística	01	24	PM – PEM	R\$ 19,56/aula
Física, Química e Biologia	01	23	PM – PEM	R\$ 19,56/aula
Geografia, História	01	08	PM – PEM	R\$ 19,56/aula
Sociologia, Filosofia	01	08	PM – PEM	R\$ 19,56/aula

Língua estrangeira	01	14	PM - PEM	R\$ 19,56/aula
Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	06	112	PM - PEM	R\$ 19,56/aula

(Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2023)

ANEXO I

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	10	40 horas	PM - ASPG	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	30	40 horas	PM - ASPSE	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM - ABIL	R\$ 1.412,00
Nutricionista	02	30 horas	PM - NUT	R\$ 2.519,78
Psicólogo Educacional	02	20 horas	PM - PSIE	R\$ 1.590,54
Secretário Escolar	04	24 horas	PM - SES	R\$ 1.412,00
Motorista da Educação	10	40 horas	PM - MESC	R\$ 1.457,84
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM - SUP	R\$ 2.190,44
Orientador Educacional	01	24 horas	PM - GAM	R\$ 2.190,44
Pedagogo	01	40 horas	PM - PED	R\$ 3.422,51
Monitor de Creches	30	30 horas	PM - MCR	R\$ 1.606,83
Professor - PEBI	86	24 horas	PM - PEBI	R\$ 2.262,50

Professor ——— Atendimento Educacional Especializado — AEE	30	24 horas	PM - AEE	R\$ 2.190,44
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R\$ 3.975,96
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R\$ 3.469,38

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES — DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos — Canteira	10	40 horas	PM — ASPG	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Públicos — Servente Escolar	30	40 horas	PM — ASPSE	R\$ 1.412,00
Auxiliar — de Biblioteca	01	30 horas	PM - ABIL	R\$ 1.412,00
Nutricionista	02	30 horas	PM - NUT	R\$ 2.519,78
Psicólogo Educacional	02	20 horas	PM — PSIE	R\$ 1.590,54
Secretário Escolar	04	24 horas	PM - SES	R\$ 1.412,00
Motorista — da Educação	10	40 horas	PM — MESG	R\$ 1.457,84
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM - SUP	R\$ 2.190,44
Orientador Educacional	01	24 horas	PM — GAM	R\$ 2.190,44
Pedagogo	01	40 horas	PM - PED	R\$ 3.422,51
Monitor de Creches	30	30 horas	PM — MGR	R\$ 1.606,83
Professor - PEBI	86	24 horas	PM — PEBI	R\$ 2.262,50
Professor — Atendimento Educacional Especializado — AEE	30	24 horas	PM - AEE	R\$ 2.190,44

Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R\$ 3.975,96	
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R\$ 3.469,38	
Profissional de Apoio Escolar	15	40 horas	PM - PAE	R\$ 1.412,00	(Redação dada pela Lei Complementar nº 157/2024)

PEB II - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				
CARGOS	VAGAS	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Língua Portuguesa	09	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Matemática	10	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Ciências	05	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
História	08	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Geografia	05	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Arte	01	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Ensino Religioso	02	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Educação Física	06	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Língua Inglesa	04	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)
Língua Portuguesa	01	14	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Matemática, Estatística	01	24	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Física, Química e Biologia	01	23	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Geografia, História	01	08	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Sociologia, Filosofia	01	08	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Língua estrangeira	01	14	PM - PEM	R\$ 20,95/aula

Professor de Ensino Médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	06	112	PM – PEM	R\$ 20,95/aula
--	----	-----	----------	----------------

(Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2024)

ANEXO I

CARGOS DA EDUCAÇÃO – PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira	10	40 horas	PM – ASPG	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	30	40 horas	PM – ASPSE	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM – ABIL	R\$ 1.412,00
Nutricionista	02	30 horas	PM – NUT	R\$ 2.519,78
Psicólogo Educacional	02	20 horas	PM – PSIE	R\$ 1.590,54
Secretário Escolar	04	24 horas	PM – SES	R\$ 1.412,00
Motorista da Educação	10	40 horas	PM – MESC	R\$ 1.457,84
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM – SUP	R\$ 2.190,44
Orientador Educacional	01	24 horas	PM – GAM	R\$ 2.190,44
Pedagogo	01	40 horas	PM – PED	R\$ 3.422,51
Monitor de Creches	30	30 horas	PM – MGR	R\$ 1.659,69
Professor – PEBI	86	24 horas	PM – PEBI	R\$ 2.262,50

Professor ——— Atendimento Educacional Especializado — AEE	30	24 horas	PM - AEE	R\$ 2.262,50
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R\$ 3.975,96
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R\$ 3.469,38

PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				
CARGOS	VAGAS	Nº TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Língua Portuguesa	09	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Matemática	10	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Ciências	05	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
História	08	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Geografia	05	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Arte	01	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Ensino Religioso	02	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Educação Física	06	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula
Língua Inglesa	04	24 horas	PM - PEBII	R\$ 20,95/aula

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)
Língua Portuguesa	01	14	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Matemática, estatística	01	24	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Física, Química e Biologia	01	23	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Geografia, História	01	08	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Sociologia, Filosofia	01	08	PM - PEM	R\$ 20,95/aula
Língua estrangeira	01	14	PM - PEM	R\$ 20,95/aula

Professor de Ensino Médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	06	112	PM – PEM	R\$ 20,95/aula
--	----	-----	----------	----------------

(Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2024)

ANEXO I

CARGOS DA EDUCAÇÃO – PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos – Cantineira	15	40 horas	PM – ASPG	R\$ 1.479,35
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar	35	40 horas	PM – ASPSE	R\$ 1.479,35
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM – ABIL	R\$ 1.479,35
Nutricionista	02	30 horas	PM – NUT	R\$ 2.639,97
Psicólogo Educacional	02	40 horas	PM – PSIE	R\$ 3.266,41
Secretário Escolar	04	24 horas	PM – SES	R\$ 1.479,35
Motorista da Educação	10	40 horas	PM – MESC	R\$ 1.527,38
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM – SUP	R\$ 2.294,92
Orientador Educacional	01	24 horas	PM – GAM	R\$ 2.294,92
Pedagogo	01	40 horas	PM – PED	R\$ 3.585,76
Monitor de Creches	30	30 horas	PM – MCR	R\$ 1.738,86
Professor – PEBI	86	24 horas	PM – PEBI	R\$ 2.370,42

Professor ——— Atendimento Educacional Especializado — AEE	30	24 horas	PM - AEE	R\$ 2.370,42
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R\$ 4.165,61
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R\$ 3.634,87
Profissional de Apoio Escolar	15	40 horas	PM - PAE	R\$ 1.479,35
Zelador	10	40 horas	PM - VIG	R\$ 1.518,00
Assistente Social da Educação	01	30 horas	PM - ASE	R\$ 2.499,60

PEB II - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)				
CARGOS	VAGAS	GARGA ——— HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Língua Portuguesa	09	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Matemática	10	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Ciências	05	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
História	08	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Geografia	05	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Arte	01	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Ensino Religioso	02	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Educação Física	06	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula
Língua Inglesa	04	224 horas	PM ——— PEBII	R\$ 21,95/aula

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NNÚMERO TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)
Língua Portuguesa	01	114	PM - PEM	R\$ 21,95/aula

Matemática, estatística	01	224	PM-PEM	R\$ 21,95/aula
Física, Química e Biologia	01	223	PM-PEM	R\$ 21,95/aula
Geografia, História	01	08	PM-PEM	R\$ 21,95/aula
Sociologia, Filosofia	01	08	PM-PEM	R\$ 21,95/aula
Língua estrangeira	01	114	PM-PEM	R\$ 21,95/aula
Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	06	1112	PM-PEM	R\$ 21,95/aula

(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

Anexo I

CARGOS DA EDUCAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira	15	40 horas	PM - ASPC	R\$ 1.905,68
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar	35	40 horas	PM - ASPSE	R\$ 1.479,35
Auxiliar de Biblioteca	01	30 horas	PM - ABIL	R\$ 1.479,35
Nutricionista	02	30 horas	PM - NUT	R\$ 2.639,97
Psicólogo Educacional	02	40 horas	PM - PSIE	R\$ 3.266,41
Secretário Escolar	04	24 horas	PM - SES	R\$ 1.479,35
Motorista da Educação	10	40 horas	PM - MESC	R\$ 1.527,38
Supervisor Pedagógico	11	24 horas	PM - SUP	R\$ 2.294,92
Orientador Educacional	01	24 horas	PM - CAM	R\$ 2.294,92

Pedagogo	01	40 horas	PM - PED	R\$ 3.585,76
Monitor de Creches	30	30 horas	PM MCR	R\$ 1.738,86
Professor - PEBI	86	24 horas	PM PEBI	R\$ 2.370,42
Professor - Atendimento Educacional Especializado - AEE	30	24 horas	PM - AEE	R\$ 2.370,42
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	PM - TO	R\$ 4.165,61
Fonoaudiólogo da Educação	01	30 horas	OM - FE	R\$ 3.634,87
Profissional de Apoio Escolar	15	40 horas	PM - PAE	R\$ 1.479,35
Zelador	10	40 horas	PM - VIG	R\$ 1.518,00
Assistente Social da Educação	01	30 horas	PM - ASE	R\$ 2.499,60

PEB II-PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)					
CARGOS	VAGAS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Língua Portuguesa	09	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Matemática	10	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Ciências	05	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
História	08	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Geografia	05	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Arte	01	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Ensino Religioso	02	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Educação Física	06	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula
Língua Inglesa	04	24 horas		PM PEBII	R\$ 21,95/aula

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÚMERO TOTAL DE AULAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO AULAS(H/S)
Língua Portuguesa	01	114	PM - PEM	R\$ 21,95/aula
Matemática, estatística	01	224	PM - PEM	R\$ 21,95/aula
Física, Química e Biologia	01	223	PM - PEM	R\$ 21,95/aula
Geografia, História	01	08	PM - PEM	R\$ 21,95/aula
Sociologia, Filosofia	01	08	PM - PEM	R\$ 21,95/aula
Língua estrangeira	01	114	PM - PEM	R\$ 21,95/aula
Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).	06	1112	PM - PEM	R\$ 21,95/aula

(Redação dada pela Lei Complementar nº 176/2026)

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DA EDUCAÇÃO - EM COMISSÃO				
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Secretária Municipal de Educação	1	Subsidio fixado em Lei específica	40 horas	PM-SEE
Sub-Secretária Municipal de Educação	1	R\$ 2.551,67	40 horas	PM-SSEE
Diretor Escolar	4	R\$ 2.245,47	40 horas	PM-DIR
Vice-Diretor Escolar	3	R\$ 1.122,74	40 horas	PM-VIGD
Coordenador de Merenda Escolar	1	R\$ 1.531,00	40 horas	PM-CME

Coordenador Geral de creches	1	R\$ 1.531,00	40 horas	PM-GGG
------------------------------	---	--------------	----------	--------

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DA EDUCAÇÃO - EM COMISSÃO					
CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	
Secretária Municipal de Educação	1	Subsidio fixado em Lei especifica	40 horas	PM-SEE	
Sub-Secretária Municipal de Educação	1	R\$ 2.642,51	40 horas	PM-SSEE	
Diretor Escolar	4	R\$ 2.325,41	40 horas	PM-DIR	
Vice-Diretor Escolar	3	R\$ 1.162,71	40 horas	PM-VICD	
Coordenador de Merenda Escolar	1	R\$ 1.585,50	40 horas	PM-CME	
Coordenador Geral de creches	1	R\$ 1.585,50	40 horas	PM-GGG	(Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2019)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	1	40		Fixado em lei própria
Coordenador Geral de Creches	1	40h	PM-G	R\$ 1.731,41
Chefe de Departamento de transporte Escolar	1	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Finanças da Educação	1	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12

Diretor Escolar	4	40h	PM-DIR	R\$ 2.539,41	
Vice-diretor Escolar	4	40 h	PM VIGD	R\$ 1.214,80	(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2021)

ANEXO II

GARGOS-DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB SEG	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB SUBS	R\$ 3.178,87
Coordenador de Transporte Escolar	01	40h	PM-G	R\$ 1.907,32
Coordenador de Finanças da Educação	01	40h	PM-G	R\$ 1.907,32
Diretor Escolar	05	40h	PM-DIR	R\$ 2.797,41
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM VIGD	R\$ 1.815,05

(Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022)

ANEXO II

GARGOS-DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB SEG	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB SUBS	R\$ 3.367,38
Coordenador de Transporte Escolar	01	40h	PM-G	R\$ 2.020,42
Coordenador de Finanças da Educação	01	40h	PM-G	R\$ 2.020,42

Diretor Escolar	05	40h	PM-DIR	R\$ 2.963,30
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM-VIGD	R\$ 1.922,68

(Redação dada pela Lei Complementar nº 145/2023)

ANEXO II

GARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB-SEG	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB-SUBS	R\$ 3.492,31
Coordenador de Transporte Escolar	01	40h	PM-G	R\$ 2.095,38
Coordenador de Finanças da Educação	01	40h	PM-G	R\$ 2.095,38
Diretor Escolar	05	40h	PM-DIR	R\$ 3.073,24
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM-VIGD	R\$ 1.994,01

(Redação dada pela Lei Complementar nº 155/2024)

ANEXO II

GARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB-SEG	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB-SUBS	R\$ 3.492,31
Coordenador de Transporte Escolar	01	40h	PM-G	R\$ 2.095,38
Coordenador de Finanças da Educação	01	40h	PM-G	R\$ 2.095,38

Diretor Escolar	05	40h	PM-DIR	R\$ 3.073,24
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM-VIGD	R\$ 1.994,01

(Redação dada pela Lei Complementar nº 160/2024)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB-SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB-SUBS	R\$ 3.658,89
Gestor de Transporte Escolar	01	40h	PM-G	R\$ 3.293,03
Gestor de Finanças de Educação	01	40h	PM-G	R\$ 3.293,03
Coordenador de Serviços Educacionais	01	40h	PM-G	R\$ 2.400,00
Diretor Escolar	05	40h	PM-DIR	R\$ 3.219,83
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM-VIGD	R\$ 2.089,12
Articulador da Educação Colaborativa	01	16h	PM-ASS	R\$ 1.518,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

Anexo II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB-SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Educação	01	40h	SUB-SUBS	R\$ 3.658,89

Gestor de Transporte Escolar	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Finanças de Educação	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Coordenador de Serviços Educacionais	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Diretor Escolar	05	40h	PM - DIR	R\$ 3.946,11
Vice-diretor Escolar	04	30h	PM - VICD	R\$ 2.887,40
Articulador da Educação Colaborativa	01	16h	PM - ASS	R\$ 1.518,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 176/2026)

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

Nome do cargo	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Públicos – Servente Escolar Auxiliar de Serviços Públicos – cantineira Motorista da Secretaria Municipal de Educação	I – Ensino Fundamental Completo
	II – Ensino Médio Incompleto
	III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas
	IV – Ensino superior compatível com a função
Auxiliar de Biblioteca Secretaria Escolar Supervisor de Merenda Escolar	I – Ensino Médio Completo
	II – curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas
	III – Ensino Superior compatível com a função
	IV – Especialização compatível com a função
Monitor de Creche	I – curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO
	II – ensino superior em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil)

	<p>III - Especialização "lato sensu" na área da educação</p> <p>IV - Mestrado na área da educação</p>
Professor (PEB I - MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos	<p>I - curso técnico de nível médio - MAGISTÉRIO</p> <p>II - ensino superior em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil)</p> <p>III - Especialização "lato sensu" na área da educação</p> <p>IV - Mestrado na área da educação</p>
Professor (PEB I - MAG) Novos concursados	<p>I - ensino superior em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais)</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação</p> <p>III - Mestrado na área da educação</p> <p>IV - Doutorado na área da educação</p>
Professor (PEB II - MAG)	<p>I - Licenciatura Plena na habilitação em matérias específicas</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação</p> <p>III - Mestrado na área da educação</p> <p>IV - Doutorado na área da educação</p>
Orientador Educacional	<p>I - Pedagogia com habilitação em orientação escolar</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação</p> <p>III - Mestrado na área da educação</p> <p>IV - Doutorado na área da educação</p>
Supervisor Pedagógico	<p>I - Pedagogia com habilitação em supervisão escolar</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação</p> <p>III - Mestrado na área da educação</p>

	IV - Doutorado na área da educação
Bibliotecário Nutricionista Pedagogo	I - Bacharel em área específica
	II - Especialização "lato sensu" na área compatível
	III - Mestrado em área compatível
	IV - Doutorado em área compatível
Psicólogo Educacional	I - Bacharel em psicologia com especialização na área educacional
	II - Especialização "lato sensu" na área compatível
	III - Mestrado
	IV - Doutorado

NOME DO CARGO	NIVEL DE ESCOLARIDADE		
Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar; Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira; Motorista da Secretaria Municipal de Educação;	<p>I - Ensino Fundamental Completo;</p> <p>II - Ensino Médio Incompleto;</p> <p>III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida em cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV - Ensino Superior compatível com a função;</p>		
Auxiliar de Biblioteca Secretaria Escolar			
	<p>II - Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>III - Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>IV - Especialização compatível com a função;</p>		

<p>Monitor de Creche</p>	<p>I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO;</p> <p>II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV – Mestrado na área da educação.</p>
<p>Professor (PEB – I – MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos i</p>	<p>I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO;</p> <p>II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV – Mestrado na área da educação.</p>
<p>Professor (PEB – I – MAG) – Novos concursados</p>	<p>I – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>II – Especialização "lato sensu" na área de educação;</p> <p>III – Mestrado na área da educação;</p> <p>IV – Doutorado na área da educação.</p>
<p>Professor (PEB – II – MAG); Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa; Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística; Professor de Ensino Médio – Física, Química e Biologia; Professor de Ensino Médio – Geografia, História; Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia; Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira;</p>	<p>I – Licenciatura plena na habilitação em matéria: específicas;</p> <p>II – Especialização "lato sensu" na área de educação;</p> <p>III – Mestrado na área da educação;</p> <p>IV – Doutorado na área da educação.</p>

<p>Professor de ensino médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio):</p>	
<p>Orientador Educacional</p>	<p>I – Pedagogia com habilitação em orientação escolar;</p> <p>II – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III – Mestrado na área da educação;</p> <p>IV – Doutorado na área da educação.</p>
<p>Supervisor Pedagógico</p>	<p>I – Pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou licenciatura plena em qualquer área da educação, acrescido de especialização em supervisão pedagógica II – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III – Mestrado na área da educação;</p> <p>IV – Doutorado na área da educação;</p>
<p>Bibliotecário Nutricionista Pedagogo</p>	<p>I – Bacharel na área específica;</p> <p>II – Especialização "lato sensu" na área compatível;</p> <p>III – Mestrado na área compatível;</p> <p>IV – Doutorado na área compatível.</p>

<p>Psicólogo Educacional</p>	<p>I -- Bacharel em psicologia com especialização na área educacional;</p> <p>II -- Especialização "lato sensu" na área compatível;</p> <p>III -- Mestrado;</p> <p>IV -- Doutorado.</p>
------------------------------	---

(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~121~~/2021)

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
<p>Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar; Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira; Motorista da Secretaria Municipal de Educação;</p>	<p>I -- Ensino Fundamental Completo;</p> <p>II -- Ensino Médio Incompleto;</p> <p>III -- Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV -- Ensino Superior compatível com a função.</p>

<p>Auxiliar de Biblioteca Secretário Escolar</p>	<p>I— Ensino Médio Completo;</p> <p>II— Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>III— Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>IV— Especialização compatível com a função.</p>
<p>Monitor de Creche</p>	<p>I— Curso técnico de nível médio—MAGISTÉRIO;</p> <p>II— Ensino Superior compatível em Magistério Superior—ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III— Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV— Mestrado na área da educação.</p>

<p>Professor (PEB I – MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos</p>	<p>I – Curso técnico de nível médio – MAGISTÉRIO;</p> <p>II – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV – Mestrado na área da educação.</p>
--	--

<p>Professor (PEB I – MAG) Novos concursados Professor AEE</p>	<p>I – Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>II – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III – Mestrado na área da educação;</p> <p>IV – Doutorado na área da educação.</p>
<p>Professor (PEB – II – MAG); Professor de Ensino Médio – Língua Portuguesa; Professor de Ensino Médio – Matemática, Estatística; Professor de Ensino Médio – Física, Química e Biologia; Professor de Ensino Médio – Geografia, História; Professor de Ensino Médio – Sociologia, Filosofia; Professor de Ensino Médio – Língua estrangeira; Professor de Ensino Médio – Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).</p>	<p>I – Licenciatura plena na habilitação em matérias específicas;</p> <p>II – Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III – Mestrado na área da educação;</p> <p>IV – Doutorado na área da educação.</p>

Orientador Educacional	<p>I — Pedagogia com habilitação em orientação educacional;</p> <p>II — Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III — Mestrado na área da educação;</p> <p>IV — Doutorado na área da educação;</p>
Supervisor Pedagógico	<p>I — Pedagogia com habilitação em supervisão escolar;</p> <p>II — Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III — Mestrado na área da educação;</p> <p>IV — Doutorado na área da educação;</p>

<p>Nutricionista — Pedagogo — Terapeuta — Ocupacional Fonoaudiólogo da Educação</p>	<p>I — Bacharel na área específica;</p> <p>II — Especialização "lato sensu" na área compatível;</p> <p>III — Mestrado na área compatível;</p> <p>IV — Doutorado na área compatível.</p>
<p>Psicólogo Educacional</p>	<p>I — Bacharel em psicologia com especialização na área educacional;</p> <p>II — Especialização "lato sensu" na área compatível;</p> <p>III — Mestrado;</p> <p>IV — Doutorado.</p>

<p>Profissional de Apoio Escolar</p>	<p>I - Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV - Mestrado na área da educação</p>	<p>(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 157/2024)</p>
--------------------------------------	---	---

(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~130~~/2022)

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
---------------	-----------------------

<p>Auxiliar de Serviços Públicos - Servente Escolar; Auxiliar de Serviços Públicos - Cantineira; Motorista da Secretaria Municipal de Educação; Zelador.</p>	<p>I - Ensino Fundamental Completo;</p> <p>II - Ensino Médio Incompleto;</p> <p>III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV - Ensino Superior compatível com a função.</p>
<p>Auxiliar de Biblioteca Secretaria Escolar</p>	<p>I - Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>III - Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>IV - Especialização compatível com a função.</p>

Monitor de Creche	<p>I - Curso técnico de nível médio - MAGISTÉRIO;</p> <p>II - Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV - Mestrado na área da educação.</p>
-------------------	--

<p>Professor (PEB - 1 - MAG) já pertencente ao quadro de servidores efetivos</p>	<p>I - Curso técnico de nível médio - MAGISTÉRIO;</p> <p>II - Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>III - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>IV - Mestrado na área da educação.</p>
--	--

<p>Professor (PEB - I - MAG) Novos concursados Professor AEE</p>	<p>I - Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil);</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III - Mestrado na área da educação;</p> <p>IV - Doutorado na área da educação.</p>
<p>Professor (PEB - II - MAG); Professor de Ensino Médio - Língua Portuguesa; Professor de Ensino Médio - Matemática, Estatística; Professor de Ensino Médio - Física, Química e Biologia; Professor de Ensino Médio - Geografia, História; Professor de Ensino Médio - Sociologia, Filosofia; Professor de Ensino Médio - Língua estrangeira; Professor de Ensino Médio - Projeto Integrador I, Projeto Integrador II, Projeto Integrador III, Linguagem de Programação, Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Web, Redes, Banco de Dados, Técnica de Programação, Técnica de Operação, Atividades Práticas Programadas (Estágio).</p>	<p>I - Licenciatura plena na habilitação em matérias específicas;</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III - Mestrado na área da educação;</p> <p>IV - Doutorado na área da educação.</p>

Orientador Educacional	<p>I - Pedagogia com habilitação em orientação escolar;</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III - Mestrado na área da educação;</p> <p>IV - Doutorado na área da educação.</p>
Supervisor Pedagógico	<p>I - Pedagogia com habilitação em supervisão escolar;</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área da educação;</p> <p>III - Mestrado na área da educação;</p> <p>IV - Doutorado na área da educação;</p>

<p>Nutricionista Pedagogo Terapeuta Ocupacional Fonoaudiólogo da Educação Assistente Social da Educação</p>	<p>I - Bacharel na área específica;</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área compatível;</p> <p>III - Mestrado na área compatível;</p> <p>IV - Doutorado na área compatível.</p>
<p>Psicólogo Educacional</p>	<p>I - Bacharel em psicologia com especialização na área educacional;</p> <p>II - Especialização "lato sensu" na área compatível;</p> <p>III - Mestrado;</p> <p>IV - Doutorado.</p>

Profissional de Apoio Escolar	I - Ensino Médio Completo; II - Ensino Superior compatível em Magistério Superior ou Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil); III - Especialização "lato sensu" na área da educação; IV - Mestrado na área da educação
-------------------------------	--

(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

~~CARGO: PEDAGOGO~~

~~Escolaridade: Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional, com registro no órgão competente.~~

~~Funções:~~

- ~~Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal.~~
- ~~Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e de ambos com a Secretaria Municipal da Educação.~~
- ~~Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade.~~
- ~~Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional.~~
- ~~Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto-aperfeiçoamento.~~

~~-Executar outras tarefas correlatas.~~

~~CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL~~

~~Escolaridade: Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional.~~

~~Funções:~~

- ~~-Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Geprons.~~
- ~~-Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro municipal.~~
- ~~-Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais.~~
- ~~-Executar outras tarefas correlatas.~~

~~CARGO: NUTRICIONISTA~~

~~Escolaridade: Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.~~

~~Funções:~~

- ~~-Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de, nutrição nas escolas municipais, Creches e Geprons.~~
- ~~-Executar outras tarefas correlatas.~~

~~CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO~~

~~Escolaridade: Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica, com registro no órgão competente e habilitação na área específica~~

~~Funções:~~

- ~~-exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos;~~
- ~~-atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;~~
- ~~-planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;~~
- ~~-coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;~~
- ~~-coordenar as reuniões de pais e professores;~~
- ~~-participar das Assembleias do Colegiado;~~
- ~~-exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;~~
- ~~-exercer atividades de apoio à docência;~~
- ~~-participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola;~~
- ~~-exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;~~
- ~~-executar outras atividades correlatas.~~

~~CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL~~

~~Escolaridade: Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.~~

~~Funções:~~

- ~~– participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola;~~
- ~~– atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;~~
- ~~– criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade;~~
- ~~– manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, comprometendo-se com o auto-aperfeiçoamento;~~
- ~~– executar outras tarefas correlatas.~~

~~GARGO: BIBLIOTECÁRIO~~

~~Escolaridade: Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no órgão competente.~~

~~Funções:~~

- ~~– Exercer atividades profissionais de nível superior no campo da biblioteconomia, classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapotese e bibliografia sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;~~
- ~~– Por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos à atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;~~
- ~~– Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizados dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público;~~
- ~~– Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido;~~
- ~~– Executar outras tarefas correlatas.~~

~~GARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA~~

~~Escolaridade: Ensino Médio, com registro no órgão competente.~~

~~Funções:~~

- ~~– Realizar atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social;~~
- ~~– Executar outras tarefas correlatas.~~

~~GARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (PI)~~

~~Escolaridade: Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais.~~

~~Funções:~~

- ~~– exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de~~

aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais;

- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e Assembleias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – (PII)

Escolaridade: Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente

Funções:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto-aperfeiçoamento;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (8ª série)

Funções:

- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;
- Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;
- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;

- Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Organizar espaços físicos da escola; como almoxarifados, depósitos e outros;
- Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (8ª série)

Funções:

- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;
- Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício;
- Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições;
- Colaborar na realização dos eventos da escola;
- Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;
- Comparecer às reuniões convocadas pela direção;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pelo Departamento Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber.

CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo – (8ª série) + Carteira Nacional de Habilitação "D".

Funções:

- conduzir veículos de transporte escolar com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de

~~mecânica, para reparos ou conserto;~~

~~– comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;~~

~~– registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;~~

~~– preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;~~

~~– recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~

~~– executar outras atribuições afins.~~

CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

~~Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.~~

Funções:

~~Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso;~~

~~* Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;~~

~~Fazer pequenos reparos de urgência;~~

~~Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;~~

~~Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;~~

~~Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;~~

~~* Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;~~

~~Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;~~

~~Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;~~

~~Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~

~~Executar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 89/2019)~~

~~II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~CARGO: DIRETOR ESCOLAR~~

~~Atribuições:~~

- ~~– Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola. – executar a administração financeira da escola;~~
- ~~– elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;~~
- ~~– aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;~~
- ~~– executar a administração do quadro de pessoal da escola;~~
- ~~– promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;~~
- ~~– definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;~~
- ~~– determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;~~
- ~~– convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado;~~
- ~~– organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;~~
- ~~– fazer cumprir as decisões do Colegiado;~~
- ~~– gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;~~
- ~~– organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;~~
- ~~– promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;~~
- ~~– organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;~~
- ~~– coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola;~~
- ~~– promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;~~
- ~~– administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;~~
- ~~– manter atualizado o inventário da escola;~~
- ~~– zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;~~
- ~~– providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;~~
- ~~– autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;~~
- ~~– exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;~~
- ~~– executar outras atividades correlatas.~~

RECRUTAMENTO: Ampla.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: VICE-DIRETOR

Atribuições:

- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções
- Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.

RECRUTAMENTO: Ampla.

CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Exercer a direção do Departamento Municipal de Ensino, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município.
- Aprovar a execução financeira da escola;
- Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados no Departamento Municipal de educação;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores no Departamento Municipal de educação;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos do Departamento Municipal de Ensino;
- administrar o patrimônio do Departamento que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário do Departamento;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis do Departamento, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais do Departamento;
- executar outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: Ampla.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Atribuições:

- Chefiar a seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à

respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Diretor a que estiver subordinado:

—Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um:

—Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos:

—Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores:

—Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações:

REGRUTAMENTO: Amplo:

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

GARGO: COORDENADORES

Atribuições:

—Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado:

—Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um:

—Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos:

—Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores:

—Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações:

REGRUTAMENTO: Amplo:

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

GARGO: SUB-COORDENADOR-DE-CRECHES

Atribuições:

—Coordenar e controlar as atividades pertinentes à creche para a qual fora designada, de acordo com as diretrizes e determinações expedidas pelo Coordenador Municipal de Creches;

—Coordenar o trabalho de monitoras de creche na guarda das crianças, zelo pela higiene do local e das crianças, controle da alimentação;

—Encaminhar para as escolas da rede pública os alunos da Educação Infantil de (04, 05, 06 anos)

—Coordenar as atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social;

—Executar outras tarefas correlatas:

REGRUTAMENTO: Amplo:

GARGA HORÁRIA: 40 horas semanais Sala das Sessões da Câmara Municipal, 22 de março de 2019:

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM
COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS

CARGO: PEDAGOGO Atribuições:

Exercer atividades nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal;

Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação;

Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade;

Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional;

Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional.

CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Atribuições:

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Ceprons;

Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro Municipal; Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área; educacional.

CARGO: NUTRICIONISTA Atribuições:

~~Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Geprons;~~

~~Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Geprons e supervisionar a nutrição dos alunos;~~

~~Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos: Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.~~

~~CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO~~

~~Atribuições:~~

~~Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos;~~

~~Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;~~

~~Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;~~

~~Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;~~

~~Coordenar as reuniões de pais e professores;~~

~~Participar das Assembleias do Colegiado;~~

~~Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;~~

~~Exercer atividades de apoio à docência;~~

~~Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola;~~

~~Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica e habilitação na área específica ou licenciatura plena em qualquer área da educação, acrescido de especialização em supervisão pedagógica.~~

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL Atribuições:

Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola;

— Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade;

Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional e habilitação na área específica.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO Atribuições:

Exercer atividades profissionais de nível superior no campo da biblioteconomia;

Classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca e bibliografia sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentalógicas;

Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário;

Realizar atividades em grupos, encontros e reuniões;

— Elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público;

— Criar, desenvolver e executar projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atribuições:

~~Realizar atividades para incentivar a coordenação motora das crianças e outras atividades para o desenvolvimento social;~~

~~Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos: Ensino Médio Completo.~~

~~CARGO: PEB II — PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)~~

Atribuições:

~~Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais;~~

~~Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;~~

~~Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;~~

~~Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;~~

~~Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;~~

~~-Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;~~

~~Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;~~

~~Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e assembleias do Colegiado;~~

~~Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais.~~

~~CARGO: PEB II – PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)~~

~~Atribuições:~~

~~Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;~~

~~Zelar pela aprendizagem dos alunos;~~

~~Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;~~

~~Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;~~

~~Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;~~

~~Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos: Curso Superior com Licenciatura Específica.~~

~~CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA A PROFISSIONAL (ENSINO MÉDIO)~~

~~Atribuições:~~

~~Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;~~

~~Zelar pela aprendizagem dos alunos;~~

~~Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;~~

~~Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;~~

~~Manter-se atualizado quanto à política educacional e as práticas curriculares, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento;~~

~~Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos: Curso Superior com Licenciatura Específica.~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SERVENTE ESCOLAR Atribuições:~~

~~Guidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar;~~

~~Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado;~~

~~Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;~~

~~Colaborar na realização dos eventos da escola;~~

~~Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola;~~

~~Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;~~

~~Comparecer às reuniões convocadas pela direção;~~

~~Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros;~~

~~Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes;~~

~~Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;~~

~~Participar de atividades que envolvam a comunidade;~~

~~Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;~~

~~Executar outras atribuições atinentes ao cargo.~~

~~Requisitos: Ensino Fundamental Completo (9º Ano)~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - CANTINEIRA Atribuições:~~

~~Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências;~~

~~Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício;~~

~~Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições;~~

~~Colaborar na realização dos eventos da escola;~~

~~Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições;~~

~~Comparecer às reuniões convocadas pela direção;~~

~~Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola;~~

~~Participar de atividades que envolvam a comunidade;~~

~~Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber;~~

~~Executar outras atribuições atinentes ao cargo.~~

~~Requisitos: Ensino Fundamental Completo (9º Ano)~~

~~CARGO: MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Atribuições:~~

~~Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso;~~

~~—Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;~~

~~Fazer pequenos reparos de urgência;~~

~~Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;~~

~~Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;~~

~~Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;~~

~~Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;~~

~~Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;~~

~~Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;~~

~~Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar~~

outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR Atribuições:

- Conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste no estabelecimento de ensino;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os

~~resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;~~

~~-Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, Classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;~~

~~-Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;~~

~~-Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;~~

~~-Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;~~

~~-Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;~~

~~-Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;~~

~~-Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.~~

~~Requisitos: Licenciatura e/ou Bacharelado na Área de Educação.~~

~~CARGO: MONITOR DE CRECHE~~

~~Atribuições:~~

~~-O monitor de creche é responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados;~~

~~-Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas, etc;~~

~~-Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar;~~

~~-Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;~~

~~-Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;~~

~~-Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;~~

- ~~- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;~~
- ~~- Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil;~~
- ~~- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;~~
- ~~- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;~~
- ~~- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;~~
- ~~- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;~~
- ~~- Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças~~
- ~~- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;~~
- ~~- Garantir a segurança das crianças na Instituição;~~
- ~~- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;~~
- ~~- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.~~
- ~~- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;~~
- ~~- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;~~
- ~~- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;~~
- ~~- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;~~
- ~~- Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias;~~
- ~~- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;~~

- ~~– Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;~~
 - ~~– Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;~~
 - ~~– Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;~~
 - ~~– Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;~~
 - ~~– Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;~~
 - ~~– Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;~~
 - ~~– Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;~~
 - ~~– Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;~~
 - ~~– Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;~~
 - ~~– Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e aqueles pertencentes às crianças;~~
 - ~~– Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo~~
- Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

~~CARGOS COMISSIONADOS~~

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~ Atribuições:

- ~~Exercer a direção da Secretaria, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município de Dorés do Indaiá;~~
- ~~Aprovar a execução financeira da escola;~~
- ~~Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;~~
- ~~Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, dos recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;~~
- ~~Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola;~~

~~Promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados na Secretaria;~~

~~Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;~~

~~Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na secretaria;~~

~~Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos na secretaria;~~

~~Administrar o patrimônio da secretaria que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;~~

~~Manter atualizado o inventário da secretaria;~~

~~Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da secretaria, racionalizando o seu uso;~~

~~Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da secretaria;~~

~~Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela pasta, adequando no contexto do ano letivo escolar;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos: Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.~~

~~CARGO: COORDENADOR~~

~~Atribuições:~~

~~Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;~~

~~Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um;~~

~~Analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos;~~

~~Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;~~

~~Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para~~

agilização das informações.

~~CARGO: DIRETOR ESCOLAR Atribuições:~~

~~Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola;~~

~~Executar a administração financeira da escola;~~

~~Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;~~

~~Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;~~

~~Executar a administração do quadro de pessoal da escola;~~

~~Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;~~

~~Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;~~

~~Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;~~

~~Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado;~~

~~Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;~~

~~Fazer cumprir as decisões do Colegiado;~~

~~Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;~~

~~Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;~~

~~Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;~~

~~Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;~~

~~Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola;~~

~~Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;~~

~~Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;~~

~~Manter atualizado o inventário da escola;~~

~~Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;~~

~~Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;~~

~~Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;~~

~~Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;~~

~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~Recrutamento: Ampla.~~

~~Carga horária: 40 horas semanais~~

~~CARGO: VICE-DIRETOR~~

~~Atribuições:~~

~~Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções;~~

~~Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.~~

~~Recrutamento: Ampla.~~

~~Carga horária: 40 horas semanais~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO~~

~~Atribuições:~~

~~– Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário que estiver subordinado;~~

~~– Controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas~~

~~e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;~~

~~—Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;~~

~~—Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;~~

~~—Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;~~

~~—Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;~~

~~—Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a in-ações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;~~

Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário;

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO

1. Atribuições:

~~—Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Unidade Orçamentaria.~~

~~—Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;~~

~~Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;~~

~~Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;~~

~~Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;~~

~~Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas;~~

~~Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;~~

~~Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;~~

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

~~Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;~~

~~Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;~~

~~Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;~~

~~Controlar os mapas de quilometragem diários;~~

~~Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;~~

~~Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.~~

~~Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota, bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais relativos a esta secretaria.~~

~~Receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito relativas à Secretaria de Saúde.~~

~~Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos.~~

~~Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.~~

~~Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação.~~

~~Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.~~

~~Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2021)~~

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM
COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS

Cargo:	Descrição Sintética:
PEDAGOGO	Auxiliar e Coordenar o serviço de orientação pedagógica
Atribuições típicas:	
<p>– Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal; – Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação; – Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, comprometendo-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade; – Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional; – Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; – Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional, com registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
Atribuições típicas:	
<p>– Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e Ceps; – Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores do quadro Municipal; – Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais; – Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional.	

Cargo:	Descrição Sintética:
NUTRICIONISTA	Compreende o cargo que se destina à planejar, coordenar e supervisionar os serviços e/ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Atribuições típicas:	

<p>– Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Geprons; – Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Geprons e supervisionar a nutrição dos alunos; – Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Requisitos para provimento:</p>
<p>Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.</p>

Cargo:	Descrição Sintética:
<p>SUPERVISOR PEDAGÓGICO</p>	<p>Auxiliar e supervisionar o serviço de orientação pedagógica</p>
<p>Atribuições típicas:</p>	
<p>– Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; – Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; – Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; – Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; – Coordenar as reuniões de pais e professores; – Participar das Assembleias do Colegiado; – Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; – Exercer atividades de apoio à docência; – Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; – Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; – Executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	
<p>Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.</p>	

Cargo:	Descrição Sintética:
<p>ORIENTADOR EDUCACIONAL</p>	<p>Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno. Ajuda a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica.</p>
<p>Atribuições típicas:</p>	

<p>– Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola; – Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; – Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade; – Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; – Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Requisitos para provimento:</p>
<p>Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.</p>

Gargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio bibliotecário, de baixa complexidade.
<p>Atribuições típicas:</p> <p>– Auxiliar na classificação, catálogo e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como na mapotese e bibliografia de assuntos; – Auxiliar no planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; – Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público; – Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido. – Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	
<p>Ensino Médio, com registro no órgão competente.</p>	

Gargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-I)	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
<p>Atribuições típicas:</p>	

<p>– Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas; – Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; – Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; – Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; – Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; – Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; – Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; – Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e assembleias do Colegiado; – Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; – Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Requisitos para provimento:</p>
<p>Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.</p>

Gargo:	Descrição Sintética:
<p>PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-II)</p>	<p>Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental</p>
<p>Atribuições típicas:</p>	
<p>– Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; – Zelar pela aprendizagem dos alunos; – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; – Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; – Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; – Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; – Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	
<p>Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.</p>	

Gargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERVENTE ESCOLAR	<p>Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.</p>
Atribuições típicas:	
<p>– Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; – Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; – Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; – Colaborar na realização dos eventos da escola; – Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; – Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; – Comparecer às reuniões convocadas pela direção; – Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros; – Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; – Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; – Participar de atividades que envolvam a comunidade; – Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; – Executar outras atribuições atinentes ao cargo.</p>	
Requisitos para provimento:	
Ensino Fundamental Completo (9º ano)	

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – CANTINEIRA	<p>Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.</p>
Atribuições típicas:	
<p>– Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; – Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício; – Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições; – Colaborar na realização dos eventos da escola; – Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; – Comparecer às reuniões convocadas pela direção; – Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; – Participar de atividades que envolvam a comunidade; – Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; – Executar outras atribuições atinentes ao cargo.</p>	
Requisitos para provimento:	

Ensino Fundamental Completo (9º ano)	
Gargo:	Descrição Sintética:
MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte escolar, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas:	
<p>- Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; - Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; - Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.	

Gargo:	Descrição Sintética:
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social.
Atribuições típicas:	

- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; - Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança, - Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento, - Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área, - Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança, - Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir, - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos, - Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento, - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais, - Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho, - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação, - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Ensino Superior completo Bacharel em terapia ocupacional, acrescido de registro no conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos alunos da rede municipal, para restauração da capacidade de comunicação.
Atribuições típicas:	

- Discutir com o professor e a equipe do atendimento especializado, sobre os alunos com necessidades especiais, buscando uma compreensão e propondo estratégias para promover sua aprendizagem e sua inclusão; - Trabalhar com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação; - Elegger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, tratar alterações de fluência, tratar alterações das funções orofaciais, desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: - Prescrever atividades, preparar material terapêutico, indicar e adaptar tecnologia assistiva, introduzir formas alternativas de comunicação, prescrever e adaptar órteses e próteses, aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico, aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz, estimular adesão e continuidade do tratamento, reorientar condutas terapêuticas; - Explicar familiares e pacientes sobre procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação e esclarecer dúvidas; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; - Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade; - Promover campanhas educativas; - Produzir manuais e folhetos explicativos; - Elaborar relatórios e laudos; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, dando feedback aos professores, orientando-os na comunicação com o aluno. - Desenvolver cards de comunicação alternativa suplementar ou comunicação aumentativa para os alunos autistas que não falam; - Orientar aos pais e docentes melhor tecnologia assistiva para alunos com defasagem da linguagem verbal; - Atuar nas dificuldades da linguagem escrita, auxiliando os alunos com dislexia; - Trabalhar em consonância com o Terapeuta Ocupacional na orientação aos alunos com Síndrome do Déficit de Atenção; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	Compreende os profissionais com habilitação para identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade que atenuem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.
Atribuições típicas:	

— Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado; — Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos; — Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; — Organizar e realizar os atendimentos dos alunos na sala de recursos multifuncional; — Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; — Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; — Ensinar e usar recursos de tecnologia assistida, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de modo a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; — Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares; — Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros, para a elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade; — Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; — Zelar pela aprendizagem dos alunos; — Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; — Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza; — Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; — Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; — Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; — Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; — Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo e de respeito, livre de pressões e tensões, para favorecer a construção da autonomia. — Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; — Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; — Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. — Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciado; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, em qualquer área do conhecimento, e de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada.

Cargo:	Descrição Sintética:
MONITOR DE GREGHE	Compreende os cargos que têm como atribuição atuar no espaço escolar auxiliando o professor e, principalmente, os alunos na execução de suas atividades diárias.
Atribuições típicas:	
- Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados; - Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola, e os dispositivos do Regimento Escolar; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Participar integralmente dos períodos dedicados a reuniões pedagógicas, a avaliações e ao aperfeiçoamento profissional; - Participar integralmente das atividades do educandário; - Participar efetivamente nas atividades de rotina; - Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade; - Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino; - Zelar pelo patrimônio do estabelecimento; - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; - Auxiliar o Professor regente e o professor AEE, caso haja aluno com necessidades especiais na turma, nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.	

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Médio
Atribuições típicas:	

<p>– Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino. – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. – Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. – Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. – Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade. – Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Requisitos para provimento:</p>
<p>Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.</p>

CARGOS COMISSIONADOS

Gargo:	Descrição Sintética:
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p>	<p>Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p>
<p>Atribuições típicas:</p>	
<p>– Exercer a direção da Secretaria, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município de Dorés do Indaiá; – Aprovar a execução financeira da escola; – Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; – Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, dos recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; – Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola; – Promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados na Secretaria; – Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; – Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na secretaria; – Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos na secretaria; – Administrar o patrimônio da secretaria que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; – Manter atualizado o inventário da secretaria; – Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da secretaria, racionalizando o seu uso; – Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da secretaria; – Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela pasta, adequando no contexto do ano letivo escolar; – Executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	
<p>Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.</p>	

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>— Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; — Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; — Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; — Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; — Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; — Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; — Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; — Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; — Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; — Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
DIRETOR ESCOLAR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Atribuições típicas:	

– Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja até 119 (cento e dezenove); estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola; – Executar a administração financeira da escola; – Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; – Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; – Executar a administração do quadro de pessoal da escola; – Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; – Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; – Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola; – Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado; – Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; – Fazer cumprir as decisões do Colegiado; – Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; – Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; – Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência; – Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços; – Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola; – Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos; – Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; – Manter atualizado o inventário da escola; – Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso; – Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola; – Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados; – Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
VICE-DIRETOR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Atribuições típicas:	
– Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções; – Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO ESCOLAR	Profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão.
Atribuições típicas:	
<p>— Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; - Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; - Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; - Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; - Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; - Acompanhar a escrituração dos bens patrimoniais da escola; - Responsabilizar-se pelos registros do Diário Digital, cumprindo o calendário previsto e orientando os docentes sobre o lançamento dos dados; - Participar de cursos, palestras e capacitações promovidos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; - Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Ensino Médio Completo e Noções de Informática.	

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

<p>– Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; – Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; – Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; – Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; – Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; – Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; – Atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores e auditar transações de abastecimento; – Fazer toda administração do operacional de transportes, acompanhar métricas de KPIs, atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado; – Garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos. – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas;</p>
<p>Requisitos para provimento:</p>
<p>Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.</p>

Gargo:	Descrição Sintética:
<p>COORDENADOR DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p>
<p>Atribuições típicas:</p>	
<p>– Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; – Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; – Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; – Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; – Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; – Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; – Executar outras atribuições afins. – Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. – Solicitar reforço de empenho, quando necessário; – Conferir, liquidar e acompanha o pagamento das notas fiscais de fornecedores; – Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; – Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; – Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; – Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; – Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente:

(Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022)

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	Compreende posições que envolvem a incumbência de operar no ambiente escolar, fornecendo suporte tanto aos professores quanto, principalmente, aos alunos, para que realizem suas atividades diárias, garantindo o bem estar, cuidados, alimentação e a segurança no transporte dos alunos.
Atribuições típicas:	
<p>– Acolher a criança afetuosamente, cuidar, educar, procurando ser delicada no agir, falar e gesticular; – Auxiliar as crianças na higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação; – desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com as ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; – responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída zelando pela segurança e bem estar; – responsabilizar-se pelo acompanhamento dos alunos no transporte escolar ofertado pelo município auxiliando o motorista escolar e zelando pela segurança e bem estar no trajeto de ida e vinda das crianças para suas residências; – fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; – oferecer e/ou ministrar alimentação às crianças nos horários preestabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado pela faixa etária; – cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; – estimular a participação das crianças nas atividades de grupo, como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; – fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães e pais informados; auxiliar nas atividades pedagógicas; – executar outras atividades correlatas e solicitadas pela chefia imediata.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Ensino médio completo.	

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 157/2024)

ANEXO IV DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

PEDAGOGO	Auxiliar e Coordenar o serviço de orientação pedagógica
Atribuições típicas:	
<p>- Exercer atividades na Secretaria Municipal da Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico municipal; - Orientar e coordenar o trabalho desenvolvido pelos Especialistas Educacionais/Supervisores Pedagógicos, promovendo o entrosamento destes com os membros da escola, destes com as famílias e com a Secretaria Municipal de Educação; - Estabelecer estratégias para o melhoramento do setor educacional, compromissando-se com a qualificação docente e uma aprendizagem de qualidade; - Elaborar e cumprir planos de trabalho, conforme normatização da Secretaria Municipal da Educação de forma a incentivar o desenvolvimento profissional; - Manter-se atualizado quanto a política educacional e as novas tendências educacionais, compromissando-se com o auto aperfeiçoamento; - Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Curso de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar ou Orientação Educacional, com registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
Atribuições típicas:	
<p>- Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua habilitação de forma a atender a comunidade escolar, crianças e adolescentes das Creches e demais órgãos educacionais municipais; - Orientar, quando necessário, o trabalho de outros servidores: do quadro Municipal; - Desenvolver estudos e prestar assessoramento técnico a quaisquer outras áreas municipais; - Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Curso de Psicologia, com registro no órgão competente e especialização na área educacional.	

Cargo:	Descrição Sintética:
NUTRICIONISTA	Compreende o cargo que se destina à planejar, coordenar e supervisionar os serviços e/ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços, programas ou projetos de nutrição nas escolas municipais, Creches e Ceprons; - Planejar o cardápio das escolas municipais, Creches e Ceprons e supervisionar a nutrição dos alunos; - Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento:
Curso em Nutrição, com registro no órgão competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	Auxiliar e supervisionar o serviço de orientação pedagógica
Atribuições típicas:	
<p>- Exercer em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos; - Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade; - Planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola; - Coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe; - Coordenar as reuniões de pais e professores; - Participar das Assembleias do Colegiado; - Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas; - Exercer atividades de apoio à docência; - Participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto pedagógico da escola; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - Executar outras atividades correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Curso em Pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Contribui para o desenvolvimento pessoal do aluno. Ajuda a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica.
Atribuições típicas:	

<p>- Participar do processo educativo, que envolve o planejamento, construção, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da escola; - Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Criar meios que possibilitem uma melhor relação entre família e escola, promovendo um ensino de qualidade; - Manter-se atualizado quanto à política educacional e as novas tendências educacionais, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Requisitos para provimento:</p>
<p>Curso em Pedagogia com habilitação em orientação educacional, com registro no órgão competente e habilitação na área específica.</p>

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio bibliotecário, de baixa complexidade.
<p>Atribuições típicas:</p> <p>- Auxiliar na classificação, catálogo e indexação de livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como na bibliografia de assuntos; - Auxiliar no planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos a atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas; - Confeccionar fichas de inscrição do leitor, orientar e assistir o usuário, realizar atividades em grupos, encontros e reuniões, elaborar plano anual de trabalho, sua execução, supervisão, avaliação e controle das atividades, manter cadastro atualizado dos livros, por meio eletrônico, apresentar resumo mensal estatístico de atendimento ao público; - Criar, desenvolver e executar Projetos que venham favorecer a qualidade da biblioteca, proporcionando uma melhor qualidade ao trabalho desenvolvido. - Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	
<p>Ensino Médio, com registro no órgão competente.</p>	

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-I)	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.
<p>Atribuições típicas:</p>	

<p>- Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental séries iniciais, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas; - Planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades; - Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; - Atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; - Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem; - Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; - Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; - Participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professores e assembleias do Colegiado; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola; - Executar outras atividades correlatas.</p>
Requisitos para provimento:
Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB-II)	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Infantil ou Ensino Fundamental
Atribuições típicas:	
<p>- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; - Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SERVENTE ESCOLAR	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas:	
<p>- Cuidar da limpeza e conservação do prédio, do mobiliário e equipamento escolar; - Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda, quando solicitado; - Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; - Colaborar na realização dos eventos da escola; - Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da escola; - Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; - Comparecer às reuniões convocadas pela direção; - Organizar espaços físicos da escola, como almoxarifados, depósitos e outros; - Exercer atividades de portaria, tais como, recepção de alunos, professores e visitantes; - Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - Participar de atividades que envolvam a comunidade; - Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - Executar outras atribuições atinentes ao cargo.</p>	
Requisitos para provimento:	
Ensino Fundamental Completo (9º ano)	

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - CANTINEIRA	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas:	
<p>- Colaborar na feitura, distribuição da merenda, zelando pela ordem, higiene da cantina e suas dependências; - Usar, de forma racional e prática, os gêneros alimentícios e produtos de limpeza, evitando desperdício; - Preparar, com gosto e criatividade a merenda escolar e/ou refeições; - Colaborar na realização dos eventos da escola; - Auxiliar no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saídas e de refeições; - Executar serviços de limpeza e higiene na cozinha, eletrodomésticos e utensílios em geral; - Responsabilizar-se pela higiene, limpeza e conservação do estoque de gêneros alimentícios. - Comparecer às reuniões convocadas pela direção; - Participar de cursos, de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria e pela Escola; - Participar de atividades que envolvam a comunidade; - Observar o horário e a distribuição de serviço que lhe couber; - Executar outras atribuições atinentes ao cargo.</p>	

Requisitos para provimento:
Ensino Fundamental Completo (9º ano)

Cargo:	Descrição Sintética:
MOTORISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte escolar, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:
<p>- Conduzir veículos de transporte escolar nas áreas urbana e rural do Município com alunos e professores, tomando as precauções indicadas em cada caso; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, - Zelar pela segurança dos alunos e professores, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; - Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Realizar entregas de gêneros alimentícios, material de limpeza às escolas; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras atribuições afins.</p>

Requisitos para provimento:
Ensino Fundamental Completo, acrescida de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", como também a aprovação em curso de especialização de condutores de transporte escolar e cursos de reciclagem.

Cargo:	Descrição Sintética:
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social.

Atribuições típicas:

- Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; - Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança, - Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento, - Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área, - Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança, - Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir, - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos, - Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento, - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais, - Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho, - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação, - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos tecnocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Ensino Superior completo Bacharel em terapia ocupacional, acrescido de registro no conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
FONOAUDIÓLOGO DA EDUCAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos alunos da rede municipal, para restauração da capacidade de comunicação.
Atribuições típicas:	

- Discutir com o professor e a equipe do atendimento especializado, sobre os alunos com necessidades especiais, buscando uma compreensão e propondo estratégias para promover sua aprendizagem e sua inclusão; - Trabalhar com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação; - Eleger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, tratar alterações de fluência, tratar alterações das funções orofaciais, desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; - Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: - Prescrever atividades, preparar material terapêutico, indicar e adaptar tecnologia assistiva, introduzir formas alternativas de comunicação, prescrever e adaptar órteses e próteses, aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico, aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz, estimular adesão e continuidade do tratamento, reorientar condutas terapêuticas; - Explicar familiares e pacientes sobre procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação e esclarecer dúvidas; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; - Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; - Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade; - Promover campanhas educativas; - Produzir manuais e folhetos explicativos; - Elaborar relatórios e laudos; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades especiais, dando feedback aos professores, orientando-os na comunicação com o aluno. - Desenvolver cards de comunicação alternativa suplementar ou comunicação aumentativa para os alunos autistas que não falam; - Orientar aos pais e docentes melhor tecnologia assistiva para alunos com defasagem da linguagem verbal; - Atuar nas dificuldades da linguagem escrita, auxiliando os alunos com dislexia; - Trabalhar em consonância com o Terapeuta Ocupacional na orientação aos alunos com Síndrome do Déficit de Atenção; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	Compreende os profissionais com habilitação para planejar e executar atividades pedagógicas que atendam às necessidades específicas dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
Atribuições típicas:	

- Planejar e ministrar o AEE de forma integrada ao currículo regular, adaptando materiais e metodologias para garantir a plena participação do aluno no processo educacional; - Avaliar constantemente o progresso do aluno e realizar ajustes pedagógicos para promover o seu desenvolvimento acadêmico, social e emocional; - Colaborar com os professores regentes e outros profissionais da escola para garantir a inclusão plena do aluno nas atividades escolares; - Orientar e apoiar as famílias, garantindo uma comunicação contínua sobre o progresso e as necessidades dos alunos; - Promover a acessibilidade pedagógica e o uso de recursos específicos, como tecnologias assistivas, para facilitar a aprendizagem; - Atuar de maneira integrada ao contexto escolar, oferecendo um atendimento especializado, em sintonia com a proposta educacional inclusiva e de qualidade para todos os alunos; - Participar integralmente do planejamento, avaliação, desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas; - em caso de ausência do(s) aluno (s) assistido (s), se colocar à disposição da chefia imediata; - Adaptar as atividades de educação física conforme a deficiência e necessidade do (s) aluno(s); - Executar outras atribuições atinentes ao cargo.

Requisitos para provimento:

Diploma devidamente registrado de curso superior, legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciado; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada; ou diploma devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Bacharelado ou Tecnólogo acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, em qualquer área do conhecimento, e de certificado de pós-graduação, Lato Sensu, em Educação Especial ou Educação Inclusiva, expedidos por instituição de ensino superior credenciada.

Cargo:	Descrição Sintética:
MONITOR DE CRECHE	Planeja, desenvolve e executa atividades pedagógicas e de cuidados com crianças em creches municipais, promovendo seu desenvolvimento nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Atribuições típicas:

<p>- Planejar e desenvolver atividades pedagógicas adequadas à faixa etária das crianças; - Elaborar e executar planos de atividades que promovam o desenvolvimento integral infantil; - Realizar o acompanhamento do desenvolvimento das crianças, registrando observações e elaborando relatórios periódicos; - Promover atividades recreativas, lúdicas e educativas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional; - Proporcionar às crianças condições de higiene, alimentação e bem-estar, observando sua saúde e integridade física; - Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação, higiene pessoal e organização do ambiente; - Organizar e manter a ordem do ambiente de trabalho, dos materiais pedagógicos e equipamentos; - Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, alimentação, repouso e bem-estar; - Implementar atividades que promovam a autonomia e independência das crianças; - Elaborar material didático-pedagógico conforme planejamento das atividades; - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; - Manter comunicação efetiva com os familiares, informando-os sobre o desenvolvimento da criança; - Observar e registrar comportamentos e desenvolvimentos atípicos, comunicando à coordenação; - Orientar e acompanhar a adaptação de novas crianças à creche; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Requisitos para provimento:
Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil, ou curso superior em área correlata com especialização em Educação Infantil, em conformidade com a legislação vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO	Compreende os profissionais com habilitação para o Magistério no Ensino Médio
Atribuições típicas:	
Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino. - Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. - Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. - Ministrando as aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. - Manter-se atualizado quanto a política educacional e as práticas curriculares, comprometendo-se com o auto aperfeiçoamento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade. - Executar outras tarefas correlatas.	
Requisitos para provimento:	
Curso Superior com Licenciatura Específica e registro no órgão competente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

ZELADOR	Compreende os profissionais responsáveis por zelar, vigiar, cuidar da limpeza e manutenção, guardar o patrimônio municipal e o controle de acesso à escolas;
Atribuições típicas:	
<p>Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos das escolas; Efetuar pequenos reparos e consertos nas instalações, mobiliários e equipamentos; Verificar o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; Cuidar da conservação de ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; Executar serviços de poda e capina nas áreas verdes quando necessário; Realizar a coleta e separação de resíduos, zelando pela limpeza das lixeiras; Realizar inspeções periódicas nas instalações para identificar necessidades de manutenção; Zelar pelo patrimônio físico da escola (todas as dependências). Ajudar na prevenção de incêndios, roubos, acesso de pessoas estranhas e outros incidentes. Em casos de depredações, cabe ao zelador acionar a Polícia. Detectar presença de pessoas estranhas dispostas a furtar, invadir ou arrombar e, em seguida, acionar a Polícia. Tratamento educado a todos os funcionários, visitantes e alunos. Impedir a permanência de qualquer tipo de obstrução na entrada da escola. o Identificar os funcionários e estudantes através das carteirinhas, crachás e uniformes.</p>	
Requisitos para provimento:	
Ensino fundamental completo (9º ano)	

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	Compreende o cargo que realiza ações socioassistenciais e socioeducativas com vistas à garantia das condições de acesso e permanência dos estudantes no contexto escolar, com base na proteção integral das crianças e adolescentes, reconhecendo-os enquanto sujeitos de direitos, na condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e na busca da absoluta prioridade na efetivação de seus direitos.

Atribuições típicas: Realizar análise institucional, identificando demandas do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas; Apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; defender práticas que considerem a realidade escolar local, a diversidade cultural das comunidades educacionais; fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar; promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário; Participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a secretaria municipal de educação; auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências relativas a aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida; articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no conselho de classe, se obrigatório.

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Exercer a direção da Secretaria, desenvolvendo todas as atividades relacionadas à política de educação do Município de Dores do Indaiá; - Aprovar a execução financeira da escola; - Aprovar a elaboração do orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; - Supervisionar a aplicação, em tempo hábil, dos recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; - Supervisionar a execução da administração do quadro de pessoal da escola; - Promover a avaliação de desempenho dos profissionais lotados na Secretaria; - Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; - Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na secretaria; - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos na secretaria; - Administrar o patrimônio da secretaria que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; - Manter atualizado o inventário da secretaria; - Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da secretaria, racionalizando o seu uso; - Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da secretaria; - Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à cultura, em conjunto com a Secretaria Municipal responsável pela pasta, adequando no contexto do ano letivo escolar; - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
DIRETOR ESCOLAR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Atribuições típicas:	

- Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados, seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola; - Executar a administração financeira da escola; - Elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado; - Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; - Executar a administração do quadro de pessoal da escola; - Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; - Definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições; - Determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola; - Convocar assembleias para eleição dos membros do Colegiado; - Organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; - Fazer cumprir as decisões do Colegiado; - Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola; - Organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem; - Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência; - Organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços; - Coordenar a elaboração do Projeto pedagógico da escola; - Promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos; - Administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais; - Manter atualizado o inventário da escola; - Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso; - Providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola; - Autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados; - Exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
VICE-DIRETOR	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
Atribuições típicas:	
- Auxiliar o Diretor em todas as suas atribuições e funções; - Responder por todas as atividades do Diretor, em sua ausência, impedimentos e afastamentos.	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO ESCOLAR	Profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão.
Atribuições típicas:	
<p>- Executar tarefas de escrituração escolar, registrar, guardar, conservar, expedir documentos escolares; - Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Secretaria; - Controlar a saída e a entrada de materiais, bem como a circulação das pessoas no setor onde estiver lotado; - Controlar, juntamente com a chefia imediata, a documentação expedida e recebida inerente ao setor em que estiver lotado; - Preencher documentos como relatórios expedidos pela Secretaria Municipal da Educação, fazer e acompanhar a tramitação de ofícios e ou requerimentos inerentes ao setor em que estiver lotado; - Acompanhar a escrituração dos bens patrimoniais da escola; - Responsabilizar - se pelos registros do Diário Digital, cumprindo o calendário previsto e orientando os docentes sobre o lançamento dos dados; - Participar de cursos, palestras e capacitações promovidos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; - Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Ensino Médio Completo e Noções de Informática.	

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	Compreende posições que envolvem a incumbência de operar no ambiente escolar, fornecendo suporte tanto aos professores quanto, principalmente, aos alunos, para que realizem suas atividades diárias, garantindo o bem estar, cuidados, alimentação e a segurança no transporte dos alunos.
Atribuições típicas:	

- Acolher a criança afetuosamente, cuidar, educar, procurando ser delicada no agir, falar e gesticular, - Auxiliar as crianças na higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação; - desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com as ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída zelando pela segurança e bem - estar; - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos alunos no transporte escolar ofertado pelo município auxiliando o motorista escolar e zelando pela segurança e bem estar no trajeto de ida e vinda das crianças para suas residências; - fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; - oferecer e/ou ministrar alimentação às crianças nos horários preestabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado pela faixa etária; - cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; - estimular a participação das crianças nas atividades de grupo, como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; - fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães e pais informados; auxiliar nas atividades pedagógicas; - executar outras atividades correlatas e solicitadas pela chefia imediata.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Compreende o cargo que envolve a incumbência de operacionalizar o transporte escolar, de forma a atender de igualitária e eficiente todos os estudantes do município

Atribuições típicas: Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhando as políticas e processos e criando os fluxos necessários. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantindo a realização de todas as atividades e operações da área, acompanhando os recebimentos e pagamentos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área, incluindo índices da educação, e criar planos de ação para garantir o alcance das metas. Elaborar projetos e documentação para compras e aquisições, garantindo conformidade com a legislação vigente e as necessidades institucionais. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o equilíbrio financeiro das operações. Incluir dados e informações no sistema de prestação de contas da educação, assegurando a transparência e a regularidade dos processos. Emitir solicitações de compras e acompanhar os trâmites necessários para a efetivação das aquisições. Realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores por meio do painel de bordo. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Solicitar reforço de empenho, quando necessário. Conferir, liquidar e acompanhar o pagamento das notas fiscais de fornecedores. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados. Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis e elaborar relatórios sobre a execução orçamentária. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas e demais atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO	Garantir suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança

Atribuições típicas: Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhando as políticas e processos e criando os fluxos necessários. Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantindo a realização de todas as atividades e operações da área, acompanhando os recebimentos e pagamentos. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área, incluindo índices da educação, e criar planos de ação para garantir o alcance das metas. Elaborar projetos e documentação para compras e aquisições, garantindo conformidade com a legislação vigente e as necessidades institucionais. Gerenciar o orçamento da área, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o equilíbrio financeiro das operações. Incluir dados e informações no sistema de prestação de contas da educação, assegurando a transparência e a regularidade dos processos. Emitir solicitações de compras e acompanhar os trâmites necessários para a efetivação das aquisições. Realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores por meio do painel de bordo. Proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento, considerando validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Solicitar reforço de empenho, quando necessário. Conferir, liquidar e acompanhar o pagamento das notas fiscais de fornecedores. Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados. Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos. Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados. Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis e elaborar relatórios sobre a execução orçamentária. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas e demais atribuições afins..

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	Garantir o suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.

Atribuições típicas: Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas; - Coordenar e controlar o acompanhamento municipal educacional do Programa Bolsa Família; - Conferir e acompanhar o Educacenso; - Representar a Educação nos comitês de Equidade do SUS, comitê de Arboviroses, Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
ARTICULADOR DA EDUCAÇÃO COLABORATIVA	Responsável por promover práticas inclusivas e colaborativas no ambiente escolar, garantindo a implementação de estratégias que favoreçam a aprendizagem de todos os alunos, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais.
<p>Atribuições típicas: Planejamento e Implementação de Práticas Colaborativas; Desenvolver estratégias pedagógicas inclusivas em parceria com professores e demais profissionais da escola; Facilitar a construção de planos educacionais individualizados (PEI) para alunos com deficiência e/ou transtornos do neurodesenvolvimento; Incentivar a prática do ensino colaborativo entre professores do ensino comum e da educação especial; Acompanhamento e Avaliação do Processo Educacional; Monitorar o progresso dos alunos, propondo adaptações curriculares e metodológicas quando necessário; Analisar indicadores de inclusão escolar e sugerir melhorias, Colaborar com a equipe pedagógica na implementação de avaliações adaptadas; Promover formações continuadas sobre educação inclusiva, metodologias ativas e práticas colaborativas; Oferecer suporte técnico aos professores no desenvolvimento de materiais acessíveis e metodologias diferenciadas; Estimular o uso de tecnologias assistivas e recursos pedagógicos inclusivos; Estabelecer diálogo contínuo com famílias e responsáveis para fortalecer a inclusão escolar; Articular parcerias com profissionais da saúde, assistência social e outras áreas para potencializar o atendimento aos alunos; Apoiar a escola na construção de um ambiente acolhedor e acessível para toda a comunidade escolar; Acompanhar a aplicação da legislação vigente (como a BNCC, o Estatuto da Pessoa com Deficiência e diretrizes de educação especial). Assegurar que os direitos dos alunos com deficiência sejam respeitados no ambiente escolar; Participar da elaboração de projetos institucionais voltados à inclusão e equidade educacional.</p>	
Requisitos para provimento:	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente. os educadores de classe que tenham dificuldade de aprendizado ou sejam laureados

(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

JOSÉ MARINHO ZICA
Presidente

JOSÉ OLDACK PINTO
1º Secretário