LEI N°. 1.631, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2008.

"Dispõe sobre a criação do Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal da Educação do Município de Perdizes-MG, institui o respectivo quadro de cargos."

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

- Art. 1°- Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de carreira e Remuneração do Pessoal da Educação Pública do Município de Perdizes, de acordo com artigo 47 da Lei Orgânica do Município e com os seguintes princípios e fundamentos:
 - I- a valorização do profissional da educação, observados:
 - a- a unicidade do regime jurídico;
- b- a manutenção de sistema permanente de formação continuada , acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- c- o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, 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;
- e- a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira;
 - II- a humanização da educação pública, que pressupõe a garantia de :
 - a- gestão democrática da escola pública;
 - b- oferecimento de condições de trabalho adequadas;
- III- o atendimento ao Plano Decenal da Educação Pública Municipal e, em cada unidade escolar, aos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

- IV- avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de progressão horizontal e vertical, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.
- V- o envolvimento dos profissionais da Educação na implantação e desenvolvimento de ações que assegurem a melhoria da qualidade da Educação Municipal.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 2°- O Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal de Educação Pública do Município de Perdizes é composto pelos servidores efetivos lotados e em efetivo exercício nas unidades escolares municipais ou conveniadas e Semecelt.

CAPÍTULO III

DOS QUE INTEGRAM A CARREIRA

Art. 3°- Integram a Carreira do Pessoal da Educação do Município de Perdizes os profissionais que exercem atividades de docência, os que oferecem suporte pedagógico e administrativo a tais atividades, incluídas as de planejamento, coordenação pedagógica, supervisão, inspeção escolar, orientação escolar, administração, serviços gerais, psicopedagógicas, assistência social, psicológicas, fonoaudiológica e nutricional.

CAPITULO IV

DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4°- Para efeito do disposto nesta Lei, entende-se por:

- I- Cargo Público- é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas pelo município ao servidor da Educação.
- II- Classe- agrupamento de cargos de igual denominação e responsabilidade, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo nível exigível de formação para o seu desempenho;
- III- Nível- a posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

- IV- Carreira- conjunto das classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, dispostas, hierarquicamente, segundo o grau de formação exigido para o provimento dos cargos;
- V- Progressão Horizontal posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho ;
- VI- Progressão Vertical- a inclusão em determinado nível por habilitação acadêmica, observada a avaliação de seu desempenho;
- VII- Tabela de Vencimentos- Conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;
 - VIII- Símbolo posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;
- IX- Órgão- conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura orgânica do Poder Executivo;
- X- Lotação- o órgão onde o servidor é designado para desempenhar as suas atribuições.

TÍTULO II

DA CARREIRA DO PESSOAL DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DA CARREIRA

- Art. 5° Ficam instituídas na forma desta lei, as seguintes carreiras dos profissionais da Educação, que integram o grupo de atividades de educação do poder público municipal.
 - I- Professor da Educação Municipal (PEM)
 - II- Educador da Educação Infantil Municipal (EEIM)
 - III- Especialista da Educação Municipal(EEM)
 - IV-Técnico da Educação Municipal(TEM)
 - V- Auxiliar Administrativo da Educação Municipal (AAEM)
 - VI- Auxiliar de Serviços Gerais da Educação Municipal (ASGEM)
 - VII- Oficial Administrativo da Educação Municipal (OAEM)

CAPÍTULO II

DAS CLASSES

ART. 6.°- As carreiras nominadas no artigo 5°, desta Lei, são estruturadas por classes que constituem a linha vertical de progressão, indicadas por números romanos, conforme a formação escolar mínima exigida, na forma desta lei, anexo I:

I- Classe I- Professor da Educação Municipal

- a Nível I- formação escolar mínima médio com habilitação em magistério.
- b Nível II- formação escolar mínima Superior com licenciatura plena ou com complementação pedagógica específica para área de atuação;
- c Nível III- formação escolar mínima- Superior com licenciatura plena ou com complementação pedagógica acumulada com pós-graduação Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 h;

II- Classe II- Educador da Educação Infantil Municipal

- a Nível I- Formação escolar mínima- Ensino Médio Magistério.
- b Nível II- formação escolar mínima-superior com habilitação em Pedagogia ou Magistério Superior.

III- Classe III- Especialista da Educação Municipal.

- a Nível I- habilitação específica em supervisão pedagógica obtida em curso superior de pedagogia ou especialização em Supervisão ou Orientação, ou Inspeção;
- b Nível II- habilitação específica em supervisão pedagógica obtida em curso superior de pedagogia ou especialização em Supervisão ou Orientação,ou Inspeção ou Psicopedogogia com licenciatura em área especifica acumulada com Pós-graduação em Educação ou em área afim;
- c -Nível III- habilitação específica em Supervisão Pedagógica ou especialização em Supervisão ou Orientação ou Inspeção acumulada com mestrado em Educação ou em área afim;

IV-Classe IV-Técnico da Educação Municipal

- a Nível I- formação de nível Superior com graduação específica em Fonoaudiologia, Psicologia, Serviço Social e Nutrição, e registro em órgão de classe quando este for exigido por lei;
- b Nível II- formação de nível Superior com graduação específica em Fonoaudiologia, Psicologia, Serviço Social e Nutrição, e registro em órgão de classe quando este for exigido por lei acumulado com curso de pós-graduação Latu Sensu, com carga horária mínima de 360 horas;
- c Nível III -formação de nível Superior com graduação específica em fonoaudióloga, psicologia, serviço Social e nutricionista, e registro em órgão de classe quando este for exigido por lei acumulado com mestrado;

V- Classe V- Auxiliar Administrativo da Educação Municipal

- a Nível I- ensino fundamental completo ou ensino médio;
- b Nível II- ensino superior
- VI-Classe VI- Auxiliar de Serviços Gerais da Educação Municipal.
- a Nível I-ensino fundamental e médio:
- b Nível II- ensino superior;
- VII- Classe VII- Oficial Administrativo da Educação Municipal
- a Nível I-ensino médio;
- b Nível II- ensino superior- licenciatura plena;
- c Nível III- ensino superior- licenciatura plena com pós-graduação Latu-Sensu.
- § 1°- Os integrantes de cada classe têm seus vencimentos acrescidos de 10%(dez por cento), na primeira progressão vertical e 5 % (cinco por cento) na segunda, tendo como base os valores do nível imediatamente anterior, conforme tabelas do anexo II.
- § 2°- Compete a Secretaria Municipal de Educação a análise e a aprovação da documentação referente à formação escolar do profissional, para efeito de sua progressão vertical, na forma deste artigo, certificando se a documentação é compatível com a função exercida pelo profissional, reconhecidos por órgão próprio do Ministério da Educação ou ministrados conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

CAPÍTULO III

DOS GRAUS EM CADA CLASSE

- Art. 7°- As Classes da Carreira dos Profissionais da Educação,desdobram-se em interstícios ou graus, indicados por alíneas , que constituem a linha de progressão horizontal, anexo I.
- I Cada classe tem vinte graus com acréscimo de vencimento, para cada grau, de 2,5 (dois e meio) por cento, de forma aditiva e em relação ao grau inicial, anexo I.
- II A mudança de grau dar-se-á a cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho com média mínima de 70%.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DO PESSOAL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

- Art. 8°- O Quadro Permanente de Pessoal Educação Pública Municipal é composto de:
 - I- cargos de provimento efetivo de:
- a Professor- Titular de cargo de carreira do Magistério Público Municipal com função de docência na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio;
- b Educador- Titular de cargo da carreira de Educador, com função nos Centros de Educação Infantil Municipal;
- c Especialista Titular de cargo de Supervisor, Orientador, Inspetor e psicopedagogo, com função nas instituições educacionais municipais.
- d Técnico Titular de cargo de Fonoaudiólogo, Psicólogo, Assistente Social ou Nutricionista, com função nas instituições educacionais municipais.
- e Auxiliar Administrativo- Titular de cargo de auxiliares de Secretaria com função, nas instituições educacionais municipais.
- f Auxiliares de Serviços gerais- Titular de cargo da carreira de auxiliares de serviços gerais, cantineiras, zeladores e vigilantes, com função nas instituições educacionais municipais.
- g Oficial Administrativo da Educação Municipal- Titular do cargo de Oficial Administrativo, Agente Administrativo e Oficial Operacional com função nas Instituições Educacionais Municipais.
- II- Cargos de provimento em comissão de: Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Secretário de Escola, Coordenador Administrativo, Coordenador Pedagógico, Chefe de Setor, e Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

DAS FORMAS DE PROVIMENTO

- Art. 9°- Os cargos do Quadro do Pessoal da Educação Municipal são providos por:
- I- Nomeação Efetiva- precedida de concurso público de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos de provimento efetivo.

- II- Nomeação em Comissão- para ingresso em vaga de cargo de provimento em comissão.
- § 1° O profissional, ao ingressar na carreira, ficará, durante o prazo de 3 (três) anos após a sua posse, sujeito a estágio probatório e avaliações anuais de desempenho, na forma dos Artigos 25 e 26 do Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal de Perdizes.
- § 2º- Os cargos previstos no inciso II do artigo 8º são de livre nomeação e exoneração, respeitando o que prevê os artigos de 160 a 166 do Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal de Perdizes.
- § 3°- A mudança de carreira somente pode ocorrer através de concurso público de provas e títulos.
- Art. 10- O provimento de vaga nos cargos das carreiras do Pessoal da Educação Pública Municipal depende do atendimento aos requisitos mínimos de formação escolar e demais exigências constantes do edital de concurso público ou de enquadramento, expedido pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES

- Art. 11- São atribuições dos profissionais da Educação Pública Municipal, as seguintes:
 - I Carreira de Professor da Educação Municipal;
- a- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em salas de recursos didáticos, em oficina pedagógica, por atividades artísticas, e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem;
- b- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
 - c- Participar da elaboração do calendário escolar;
- d- Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- e- Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;

- f- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- g- Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- h- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- i- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- j- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- k- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

II- Carreira de Educador da Educação Infantil Municipal

- a- Exercer a docência nas Unidades de Educação Infantil do Município;
- b- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional;
 - c- Participar da elaboração do calendário escolar;
- d- Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projetos de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- e- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- f- Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- g- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- h- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- i- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- j- Desenvolver rigorosamente os aspectos psicomotores das crianças nesta fase atendendo às propostas dos referencias curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- k- Planejar com a criatividade as atividades diárias inerentes ao desenvolvimento integral do aluno;
- l- Cuidar, orientar e zelar da higiene corporal das crianças como do ambiente escolar;
 - m- Zelar pela assiduidade dos alunos;

III- Carreira de Especialista da Educação Municipal ----Supervisão:

- a- Exercer a supervisão do processo didático como os elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar e SEMECELT;
- b- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- c- Planejar, executar, coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
 - d- Participar da elaboração do calendário escolar;
 - e-Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
 - f- Exercer atividades de apoio à docência;
 - g- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar;
- h- Elaborar estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino da escola;
- i- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- j- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

IV - Carreira de Especialista da Educação Municipal-Psicopedagogo/Orientador

- a- Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- b- Atuar como elemento articulador das relações internas e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidem sobre a formação do educando;
 - c- Ser responsável por um clima harmonioso nos grupos de trabalho;
 - d- Colaborar com a construção do conhecimento;
- e- Ser capaz de observar e identificar os obstáculos da dinâmica de aprendizagem;
- f- Agir dentro do grupo com clareza nos papéis e tarefas, com habilidade, quando necessário, e na mudança desses papéis;
- g- Agir como um facilitador na compreensão de si e do outro, possibilitando trabalho de equipe em clima de cooperação e autonomia;
- h- Destacar-se pelo respeito ao aluno como aprendente e o professor como ensinante:
- i- Trabalhar com os processos de aprendizagem, de maneira preventiva e remediativa;
- j- Levar ao conhecimento da família e da comunidade escolar como um todo o funcionamento da criança com dificuldades, suas necessidades, as formas de se

apropriar dos conhecimentos, levando em conta as inter-relações estabelecidas nesse processo;

- k- Formar consciência na instituição escolar da formação da criança como um todo, sustentado pelo pilares básicos da educação, propostas pela UNESCO, que são: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e ser;
- l- Ajudar a todos em circunstâncias diversas a pensar,ou seja, levar a reflexão e à tornada de consciência:
- m- Orientar ajudando os professores a identificarem aquilo que os alunos não sabem, bem como, as suas dificuldades de aprendizagem, buscando novas alternativas de trabalho que atendam suas necessidades;
- n- Orientar os professores auxiliando-os na organização de condições de aprendizagem e prevenindo o surgimento de dificuldades;
- o- Avaliar e acompanhar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à uma efetiva aprendizagem;
- p- Realizar diagnósticos da turma e propor atividades de acordo com necessidades detectadas;
- q- Auxiliar o professor a propor aulas dinâmicas, criativas, embasadas na nova proposta metodológica e de acordo com as necessidades detectadas, com o intuito de atendê-las, melhorando assim o nível de aprendizagem;
- r- Acompanhar e criar estratégias diferenciadas para reforço, priorizando leitura, ditado, produção de texto, interpretação e resolução de situações-problemas envolvendo as operações de acordo com a fase;
- s- Monitorar e acompanhar o resultado das aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação de aprendizagem;
 - t- Verificar os cadernos dos alunos;
- u- Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere a aprendizagem dos alunos;
- v- Construir uma visão de totalidade e de clima institucional, criando dinâmicas e instrumentos específicos para que junto aos professores, interajam na construção do seu conhecimento e sua prática educativa, considerando as redes de relações e intrerelações estabelecidas no interior da escola;
- w- O trabalho dever ser realizado em parceria com a coordenação pedagógica e a administração escolar com visitas ao fortalecimento da equipe na expectativa de se atingir resultados no processo ensino-aprendizagem.

V- Carreira de Especialista da Educação Municipal ----Inspeção

- a- Exercer atividade profissional específica em nível de escolaridade e nos setores pedagógicos e administrativo no campo da educação;
 - b- Elaborar, analisar, avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- c- Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- d- Elaborar normas, instruções, orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;

- e- Elaborar, executar, acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação;
- f- Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
- g- Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- h- Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua;
 - i- Organizar e produzir dados e informações educacionais;
- j- Elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento e acompanhar a sua execução;
- k- Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;
 - 1- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
 - m- Exercer a inspeção escolar que compreende:
- 1- Orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;
- 2- Orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;
- 3- Garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos;
- 4- Responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, a Semecelt e os órgãos das SEE;
- n- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública e educacional;

VI- Carreira de Técnico da Educação Municipal

§ 1° Nutricionista

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

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

§ 2°- Fonoaudiólogo Educacional

- I- Desenvolver trabalho de prevenção no que refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- II- Participar de equipes de diagnósticos, realizando a avaliação da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- III- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita, voz e audição;
- IV- Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral, escrita, voz e audição;
- V- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
 - VI- Realizar exames audiológicos;
 - VII- Solicitar exames e avaliações complementares;
- VIII- Subsidiar os professores na elaboração de atividades específicas que atendam às necessidades dos alunos;
- IX- Organizar, coordenar e ministrar juntamente com a equipe pedagógica estudos e palestras educativas dentro da sua área de atuação.
 - X- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos alunos assistidos.

§ 3°- Psicólogo Educacional

- I- Realizar pesquisas, diagnósticos, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;
- II- Realizar avaliação e diagnósticos psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- III- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições escolares.
- IV- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- V- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.
- VI- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da comunidade como sobre a adequação das estratégias diagnosticadas e terapêuticas a realidade psicosocial da clientela;
- VII- Criar coordenar e acompanhar individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

- VIII- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em a saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches e unidades escolares;
- IX- Colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- X- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental;
- XI- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém em sua atuação bem como na aprendizagem dos educandos;
- XII- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- XIII- Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a integração e adaptação social da clientela;
- XIV- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- XV- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
 - XVI- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos assistidos;
- XVII- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;
- XVIII- Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- XIX- Elaborar, executar, e avaliar em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- XX- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc;
- XXI- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

§ 4°- Assistente Social Educacional

I- Implementar e implantar, no âmbito institucional, a Política de Assistência Social referente à Educação, de acordo com as diretrizes da Lei Orgânica da

Assistência Social(LOAS/93) e Sistema Único da Assistência Social(SUAS/04), Estatuto da Criança e do Adolescente(ECA/90), Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB/96) e Política Nacional da Educação/2000;

- II- Subsidiar e auxiliar a administração das Unidades de Educação na formulação, implementação, implantação, execução e avaliação do PDE.
- III- Desenvolver pesquisas junto à população que integra a rede Municipal de Educação (crianças, famílias e recursos humanos), definindo o perfil social de cada um desses segmentos, com dados subsidiadores para a implantação de projetos sócio-educativos, interdisciplinares;
- IV- Identificar, continuamente, necessidades individuais e coletivas, apresentadas pelos segmentos que integram a Rede Municipal na perspectiva do atendimento social e da garantia de seus direitos, implantando e administrando benefícios sociais;
- V- Conhecer, no contexto do município, a demanda reprimida de atendimento nas unidades de Educação, propondo diretrizes ações diminuidoras dos números apresentados, sem perder de vista o atendimento integral e de qualidade social;
- VI- Intensificar a relação Unidades de Educação/família, objetivando uma ação integrada de parceria na busca de soluções dos problemas que se apresentarem;
- VII- Fornecer orientação social e fazer encaminhamentos da população usuária das Unidades de Educação aos recursos da comunidade;
- VIII- Prestar atendimento individual, orientação social e encaminhamento às famílias cujas crianças necessitarem de atendimento especializado, dando suporte aos professores;
- IX- Participar, coordenar e assessorar grupos de estudos e discussões de casos com equipes multi e interdisciplinares, associações de pais e conselhos, relacionados à política de atendimento nas Unidades de Educação e nos assuntos concernentes á política de Assistência Social, nesse âmbito de ação;
- X- Organizar coordenar e ministrar palestras educativas com temas relacionados ao atendimento infantil, de acordo com a realidade apresentada pelas famílias usuárias, e a proposta pedagógica;
- XI- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria eespecífica da Assistência Social, no âmbito da Educação Municipal, quando solcitado
- XII- Colaborar e buscar junto com a equipe de trabalho e os usuários , a manutenção e melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XIII- Realizar visitas domiciliares, e outras, para elaboração ou orientação sobre assuntos de sua competência;
- XIV- Organizar, coordenar e ministrar palestras educativas com temas relacionados ao atendimento de acordo com a realidade apresentada pelas famílias usuárias, e a proposta pedagógica;
- XV- Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados á matéria específica da Assistência Social, na âmbito da Educação quando solicitado;
- XVI- Colaborar e buscar junto a equipe de trabalho e os usuários, a manutenção e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

§ 5°- Carreira de Auxiliar Administrativo da Educação Municipal

- I- Exercer suas atividades em unidade escolar ou setores da SEMECELT participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional;
- II- Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da instituição, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- III- Organizar e manter atualizado o sistema de informação legal e regulamentar de interesse da instituição;
 - IV- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- V- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
 - VI- Realizar trabalhos de digitação e mecanografica;
- VII- Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários
 - VIII- Atender, orientar e encaminhar com presteza o público;
- IX- Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- X- Auxiliar no cuidado e na distribuição de material escolar esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- XI- Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional, previstas no regulamento desta Lei e no regimento da unidade de exercícios;
- XII- Cuidar pelo bom uso e atendimento de ligações telefônicas controlando e registrando as ligações internas e externas;
 - § 6°- Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais da Educação Municipal
- I- Exercer atividade no campo da zeladora em unidade da Rede Municipal de Ensino;
- II- Realizar trabalhos de limpeza e conversação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
 - III- Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos;
- IV- Relacionar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- V- Preparar e distribuir alimentos mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização, guarda e economia de utensílios e gêneros alimentícios;
- VI- realizar pequenos preparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
 - VII- Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins;
- VIII- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
 - IV- Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
 - X- Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários;
- XI- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento;

- XII- Participar de reuniões, cursos, encontroa e festividades quando convocados ou convidados;
- XIII- Responsabilizar-se pela guarda e vigilância da unidade educacional em que atua;
- XIV- Recepcionar e controlar a entrada e saída de alunos, funcionários e outros em sua unidade de exercícios;
- XV- Responsabilizar-se em casos emergenciais pelo acompanhamento de alunos da escola para casa ou de casa para escola;
- XVI- Executar serviços de entrega de correspondência, materiais ou objetos quando solicitado;
- XVII- Executar tarefas extra-turno, conforme necessidades da unidade de exercício e quando convocado pelo dirigente;

§ 7°- Carreira de Oficial Administrativo da Educação Municipal

- I- Exercer atividade profissional no campo da educação, em unidade escolar, no SEMECELT e no Conselho Municipal de Educação;
- II- Organizar e manter atualizados registros funcionais individuais de servidores;
 - III- realizar trabalhos de digitação e mecanografia;
- IV- Interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;
 - V- Redigir ofícios, exposições de motivos, relatórios atas e outros expedientes;
 - VI- Executar tarefas específicas de preparação de pagamento de pessoal;
- VII- Preparar certidões, atestados, informações e outros documentos pertencentes à sua área de atuação;
 - VIII- Organizar e produzir dados e informações educacionais;
- IX- Realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais;
 - X- Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- XI- Responsabilizar pelo fluxo correto e regular de informação entre as escolas, SEMECELT, e órgãos do governo municipal, estadual e federal;
 - XII- Solicitar e controlar licitações de materiais necessários à SEMECELT;
- XIII- Efetuar compras de controle de estoque e distribuição de materiais necessários ao funcionamento das unidades escolares e SEMECELT.
- XIV- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.
 - § 8° Diretor Escolar ou Coordenador Administrativo da Educação Municipal.
- I- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
 - II- Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
 - III- Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

- IV- Racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- V- Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
 - VI- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:
- VII- Levantar as necessidades de recursos para tender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- VIII- Elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Semecelt;
- IX- Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;
- X- Aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- XI- Submeter a caixa escolar da escola a prestação de contas dos recursos aplicados;
 - XII- Coordenar a administração de pessoal:
- XIII- Definir, com a Semecelt o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
 - XIV- Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
 - XV- Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
 - XVI- Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
 - XVII- Assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
 - XVIII- Definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
 - XIX- Favorecer a gestão participativa da escola;
 - XX- Convocar assembléias para a eleição dos membros caixa Escolar;
 - XXI- Convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII- Submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas participativamente;
- XXIII- Delegar competências quando se fizer necessário de acordo com dispositivos legais;
 - XXIV- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;;
- XXV- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII- Articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII- Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
 - XXIX- Orientar o funcionamento da secretaria da escola:
- XXX- Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- XXXI- Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;
 - XXXII- Organizar arquivo de legislação referente à educação;
 - XXXIII- Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;

- XXXIV- Participar do atendimento escolar na município:
- XXXV- Colaborar na realização do cadastro escolar;
- XXXVI- Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- XXXVII- Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
- XXXVIII- Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- XXXIX- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XL- Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XLI- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, deifinindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- XLII- Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- XLIII- Submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Semecelt e promover a sua divulgação;
- XLIV- Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- XLV- Promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária á efetivação do plano de desenvolvimento da escola;
- XLVI- Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;
- XLVII- Propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;
- XLVIII- Garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico sistematicamente com vista a uma efetiva aprendizagem;
 - XLIX- Ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

§ 9°- Vice-Diretor de Escola

- I- Responder pela direção do estabelecimento, na ausência eventual do Diretor;
- II- Realizar 24 horas semanais de trabalho no estabelecimento, em turno determinado pelo Diretor;
- III- Acatar e fazer cumprir todas as ordens comandos do Diretor com referência à administração da escola;
 - IV- Zelar pela boa ordem e higiene do prédio escolar;
 - V- Colaborar no trabalho de matrícula;

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

§ 10- Secretário de Escola

- I- Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidade de ensino fundamental e médio;
- II- Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
 - III- Coordenar as atividades de Secretaria de Escola e do pessoal auxiliar;
 - IV- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- V- Realizar trabalhos datilografia (atualmente, se for o caso, por meio do computador);
- VI- Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- VII- Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior caso a que ultrapassem sua área de decisão;
- VIII- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;

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

§ 11- Coordenador Pedagógico da Educação Municipal

- I- Elaborar o Plano de Atividade do Setor Pedagógico para o ano em vigor;
- II- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e empenhar e acompanhar os professores no cumprimento das propostas contidas na Proposta Pedagógica da Escola;
- III- Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;
- IV- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- V- Avaliar e acompanhar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à uma efetiva aprendizagem;
- VI- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa (SIMAE e outros) e da análise de seus resultados, identificando as necessidades de revisão da prática pedagógica da escola;
- VII- Elaborar coletivamente os projetos, assessorar, acompanhar e avaliar a execução dos mesmos;
- VIII- Realizar o assessoramento pedagógico na escola, atendendo a todas as turmas, conhecendo os alunos, sabendo de suas dificuldades e dando ciência dos trabalhos diários;
- IX- Realizar diagnósticos de turma e propor atividades de acordo com as necessidades detectadas;

- X- Auxiliar o professor a preparar aulas dinâmicas, criativas, embasadas na nova proposta metodológica, com o intuito de atender as necessidades dos alunos e melhorar o nível de aprendizagem;
- XI- Acompanhar e criar estratégicas diferenciadas para o reforço, priorizando, leitura, ditado, produção de texto, interpretação e resolução de situação-problema envolvendo as operações de acordo com a fase;
- XII- Monitorar as aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação da aprendizagem;
- XIII- Conhecer a legislação e estudar com os servidores municipais da escola: Regimento Escolar, Estatuto, Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos, etc.;
 - XIV- Planejar, acompanhar e avaliar o Módulo II, bem como, seu cumprimento;
 - XV- Verificar plano de aula dos professores e cadernos dos alunos;
- XVI- Vistar e orientar a escrituração do diário de classe, no que se refere às anotações pedagógicas;
- XVII- Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere à discussão pedagógica da prática educativa;
- XVIII- Participação de encontros, cursos, seminários, palestras e em seguida repassar para a escola;
- XVIX- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola, ou ainda, temas que devem ser estudados por eles;
- XX- Analisar e avaliar os resultados obtidos com a atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;
- XXI- Participar da pregação das festas cívicas e atividades sociais da escola, sem contudo, relegar o pedagógico a segundo plano;
- XXII- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII- Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno orientando-a, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- XXIV- Após as avaliações bimestrais, analisar e levantar gráficos dos resultados, discutindo-os com os docentes e propondo novas estratégias para superar os possíveis problemas detectados;
- XXV-Cumprir rigorosamente o cronograma de avaliação bimestral, proposto pela Semecelt.

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12- O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional da Educação dar-se-á mediante progressão vertical e horizontal.

Parágrafo único- A progressão horizontal será concedida automaticamente ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e a progressão vertical deverá ser requerida pelo servidor, na forma de regulamento.

- Art. 13.- Progressão horizontal é a passagem do servidor do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível do cargo da carreira que pertence.
- § 1°-Fará jus à progressão horizontal o servidor que preencher os seguintes requisitos:
 - I- encontrar-se em efetivo exercício. No órgão de lotação;
- II- ter cumprido o interstício de 02(dois) anos de efetivo exercício no mesmo grau;
- III- ter recebido 02(duas) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.
- § 2°- Nos casos de afastamento superior a 60 dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.
- § 3º O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.
- Art. 14- Progressão Vertical é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.
- §1º- Fará jus a progressão Vertical o servidor que preencher os seguintes requisitos:
 - I- Encontrar-se em efetivo exercício, no órgão de lotação;
- II- Ter cumprido o interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício, no mesmo nível;
- III-Ter recebido 04 (quatro) avaliações de desempenho individual satisfatórias, desde a sua promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;
 - IV- Comprovar a titulação mínima exigida.
- §2º- O posicionamento do servidor no nível para o qual foi promovido se dará no primeiro grau cujo vencimento básico seja superior ao percebido pelo servidor no momento da promoção.
- § 3°- Nos casos de afastamento superior a 60 dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa reiniciando-se quando do retorno do servidor, para complementar o tempo de que trata este artigo.
- Art. 15-Se, por omissão da SEMECELT, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigido para progressão horizontal ou vertical.

- Art. 16-Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira contando a partir desta data o tempo para fins da segunda progressão horizontal.
- Art. 17-A contagem do tempo para fins da primeira progressão vertical incluirá o período do Estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.
- Art. 18-Perderá o direito à progressão vertical e horizontal o servidor que, no período aquisitivo:
 - I- Sofrer punição disciplinar em que seja.
 - a- Suspenso;
- b- Exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;
- II- afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatuárias vigentes e em legislação específica.
- § 1º- Nas hipóteses previstas no inciso I do "caput" deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.
- § 2°- Na hipótese prevista no inciso II do"caput" deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

TÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

- Art. 19- A avaliação do profissional da Educação, para efeito de sua progressão, é feita, no que couber, anualmente na forma das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de educação em consonância ao anexo V desta lei, considerando-se:
- I- O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político pedagógico e das atividades da unidade em que estiver atuando;
- II- O permanente investimento em sua formação profissional, em instituições credenciadas, ou em cursos promovidos ou aprovados pela Semecelt.
- III- Os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, segundo parâmetros definidos pela Semecelt.
 - IV- O compromisso ético profissional do servidor.
- § 1º- O processo de avaliação é institucional e pessoal, com a presença do servidor, onde a mesma será conduzida por comissão instituída anualmente pela Secretaria de Educação.

- § 2º- A Semecelt é o órgão de normatização, coordenação e supervisão do processo de avaliação. Cabe à Direção de cada Unidade coordenar, em seu nível, o processo de avaliação.
- § 3°- Na avaliação dos Diretores de Escola é fator preponderante o desempenho global da Escola e o seu envolvimento com a comunidade, conforme a política estabelecida pela Semecelt.
- § 4°- A média das avaliações consecutivas de cada profissional, para efeito de sua progressão, na forma deste artigo, será, pelo percentual mínimo de 70% (setenta por cento).
- § 5º Comete falta grave o dirigente que deixar de promover a avaliação de desempenho do profissional na forma desta lei.

TÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

- Art. 20 As tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e os índices, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são os constantes do Anexo IV desta Lei.
- Art. 21- A definição do vencimento inicial de cada cargo da Carreira do Pessoal da Educação Pública Municipal levará em conta as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação e a Capacidade financeira do Município, inclusive diante do aumento progressivo decorrente de despesas devido a implementação deste plano.

TÍTULO VI

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

- Art. 22- O cargo de Diretor de Escola, com carga horário de 40 (quarenta) horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por servidor ocupante de função ou cargo das carreiras de Professor de Educação e Especialista em Educação.
- § 1º Em situações excepcionais, o cargo de Diretor de Escola poderá ser ocupado por Auxiliar Administrativo habilitado em Pedagogia.
- § 2º- Nas escolas com até 100 (cem) alunos que oferecem apenas a educação infantil e as séries iniciais do ensino fundamental, a direção será exercida por Coordenador Administrativo e ou Pedagógico.

- Art. 23- O cargo de Secretário de Escola ,com carga horária semanal de 40(quarenta) horas, é exclusivo de servidor ocupante de função ou cargo das carreiras dos profissionais da educação Municipal, com formação mínima exigida de Ensino Médio, com exercício em unidade escolar.
 - Art. 24- São gratificações de função:
- I- A do Vice-Diretor de Escola, Correspondendo a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento básico do Servidor, para carga horária semanal de 24 horas;
- II- A do Coordenador Administrativo, correspondendo a 30% (trinta por cento do vencimento) básico do professor, para carga horária semanal de 24 horas;
- III- A do Coordenador Pedagógico e Psicopedagogo, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) do vencimento básico do professor, para carga horária semanal de 40 horas;
- IV- A do Secretário de Escola, correspondendo a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo que ocupa.
- Art. 25- O exercício da função de Vice-Diretor, a que se refere o inciso I do artigo 23, é restrito a ocupante de cargo das carreiras de Professor de Educação e Especialista em Educação.
- §1º- No exercício da função de Vice- Diretor, o servidor cumprirá carga horária de 24(vinte e quatro) horas semanais.
- §2º- O especialista em educação no exercício da função de Vice-Diretor cumprirá 24(vinte e quatro) horas semanais, completando a carga horária de 40(quarenta) horas, quando for o caso, no desempenho da sua especialidade, hipótese em que não fará jus ao acúmulo de gratificações.
- Art. 26- As atividades de inspeção escolar serão exercidas por servidor ocupante do cargo de Especialista de Educação, com habilitação em Inspeção Escolar, em regime de dedicação exclusiva, com gratificação de 50%(cinqüenta por cento) do vencimento básico do cargo de provimento efetivo.
- Art. 27- O Profissional de Educação Básica sujeito à exigência de dedicação exclusiva, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função pública na União, estado ou Município.

CAPÍTULO III

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 28- A carga horária semanal de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Profissionais da Educação Municipal será de:

- I- 24 (vinte e quatro) horas, para as carreiras de Professor da Educação Municipal;
- II- 30 (trinta) horas, para as carreiras de educador da Educação Infantil Municipal.
- III- 40 (quarenta) horas, para as carreiras de Especialista da Educação, Técnico da Educação, Oficial Administrativo e Auxiliar Serviços Gerais da Educação e Auxiliar Administrativo de Educação Municipal.
- § 1º- A carga horária semanal de trabalho do Professor da Educação Municipal, compreenderá:
 - I- 20(vinte) horas destinadas à docência;
- II- 04(quatro) horas destinadas à reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.
- § 2°- O Professor da Educação Municipal deverá integralizar sua carga horária em outra escola, na hipótese de não haver aulas suficientes para o cumprimento integral da carga horária a que se refere o inciso I do "caput" deste artigo na escola em que estiver em exercício, na forma de regulamento.
- Art. 29- O cargo efetivo de Professor da Educação Municipal poderá ser provido, excepcionalmente, com carga horária igual ou superior a 07(sete) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas semanais, para um mesmo conteúdo curricular.
- § 1°- O Professor da Educação Municipal que estiver cumprindo a carga horária semanal de que trata o "caput":
- I- cumprirá, para cada conjunto de 03(três) horas destinadas a docência, uma hora adicional destinada a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo;
- II- assumirá as aulas de mesmo conteúdo curricular que surgirem na escola em que estiver em exercício, até o limite de 20(vinte) horas semanais destinadas a docência.
- § 2º- Para efeito do disposto neste artigo, serão destinadas a docência, no mínimo, 05(cinco) horas, e a reuniões e outras atribuições e atividades especificas do cargo, no mínimo, 02 (duas) horas.
- § 3°- O vencimento básico do Professor da Educação Municipal de que trata este artigo será estabelecido conforme tabela em anexo e será proporcional ao número de horas semanais cumpridas.
- § 4°- As aulas assumidas na forma do inciso II do §1° deste artigo passarão a integrar a carga horária semanal do servidor, a qual não poderá ser reduzida após essa alteração.

- Art. 30- A carga horária semanal de trabalho do Professor de educação Municipal, a que se refere o inciso I do caput" do artigo 28, poderá ser estendida em até 50% (cinqüenta por cento), em conteúdo curricular para o qual o professor esteja habilitado, com valor adicional proporcional ao vencimento básico percebido, na forma de regulamento.
- § 1º- A extensão de que trata este artigo será concedida pela Semecelt, após anuência do servidor.
- § 2º As aulas atribuídas por exigência curricular não estão incluídas no percentual de que trata o "caput".
- § 3º- A extensão de que trata este artigo independente da existência de cargo vago.
- § 4°- A extensão de que trata este artigo não poderá exceder a 02(dois) anos se decorrente da existência de cargo vago.
- § 5° O servidor ocupante de 02(dois) cargos de Professor de Educação Municipal fará jus à extensão de que trata o "caput", desde que o somatório de horas destinadas à docência dos 02 (dois) cargos não exceda a 36 (trinta e seis) horas, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.
- § 6°- O valor adicional decorrente da extensão de carga horária de que trata este artigo não constituirá base de cálculo para a concessão de adicionais por tempo de serviço nem para descontos previdenciários.
- § 7°- A extensão de carga horária concedida ao Professor da Educação Municipal não poderá ser reduzida em um mesmo ano letivo, exceto nos casos de:
 - I- desistência do servidor;
 - II- redução do número de turmas ou de aulas na escola em que estiver atuando;
- III- retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- IV- provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
 - V- ocorrência de movimento de professor;
- VI- afastamento do efetivo exercício do cargo por período superior a 60(sessenta) dias no ano;
- VII- resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação vigente.
- Art. 31- A carga horária semanal de Professor da Educação Municipal que, por exigência curricular, exceder as 20(vinte) horas semanais será obrigatoriamente assumida pelo professor, que receberá valor adicional proporcional ao vencimento básico percebido, enquanto permanecer essa situação.

Parágrafo único- O valor adicional a que se refere o "caput" não constituirá base de cálculo para concessão de adicionais por tempo de serviço nem para descontos previdenciários.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇOES GERAIS

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

- Art. 32- Os cargos da Carreira dos Profissionais da Educação Municipal, (Anexo I) são, inicialmente, providos por enquadramento dos atuais profissionais que ocupam os cargos efetivos, de atribuição igual ou equivalente aos novos cargos constantes do Anexo III, lotados e em exercício nas unidades escolares municipais ou conveniadas e na Semecelt, respeitada a titulação mínima exigida por esta lei:
 - §1°- Para os cargos das Carreiras dos Profissionais da Educação Municipal;
- I- Os profissionais que ocupam os cargos efetivos de Professor ou Regente de Ensino , desde que habilitado na regência de classe da Educação Infantil e do Ensino Fundamental serão enquadrados na carreira de Professor da Educação Municipal(PEM).
- II- Os profissionais efetivos que exercem as funções de suporte pedagógico direto à docência, como as de Planejamento, Supervisão serão enquadrados na Carreira de Especialista da Educação Municipal (EEM).
- III- Os profissionais efetivos que exercem as funções de Auxiliar Administrativo I e II e os estáveis regente de ensino , que não possuem habilitação específica serão enquadrados na Carreira de Auxiliar Administrativo da Educação Municipal (AAEM).
- IV- Os profissionais efetivos que exercem as funções de serviços gerais (cantineiras zeladores vigilantes faxineiras) serão enquadrados na carreira de Auxiliar de Serviços Gerais da Educação Municipal (ASGEM).
- V- Os profissionais efetivos que exercem as funções de Oficial Operacional, Oficial Administrativo e Agente Administrativo, serão enquadrados na carreira de Oficial Administrativo da Educação Municipal(OAEM).
- §2°- O profissional é enquadrado no máximo no nível II da classe de sua carreira que corresponde a sua formação escolar, sendo o posicionamento no grau cujo vencimento básico seja superior ao percebido pelo servidor no momento.
- §3º No caso de enquadramento do profissional resultar em remuneração de valor inferior ao de sua remuneração anterior ao seu enquadramento, a diferença lhe será paga, como vantagem pessoal, reajustável na mesma proporção dos demais profissionais da Educação Municipal.
- § 4º- A partir da publicação do decreto de enquadramento dos profissionais da Educação Municipal os cargos de origem dos funcionários listados serão extintos.
- § 5°- Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos sob forma de listas, através de decreto do Prefeito Municipal, no mês de março de 2008.

- § 6° O enquadramento dos servidores da Educação Municipal em Estágio Probatório será efetivado no nível inicial da classe de sua carreira.
- §7º Após o decreto de enquadramento a progressão vertical e horizontal do servidor far-se-á de acordo com art.13 e 14 desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA

Art. 33 – O Plano de Desenvolvimento da Escola é instrumento básico de definição da política pedagógica e da gestão democrática da unidade, e é a referência para a avaliação de seu desempenho.

Parágrafo Único – O Plano de Desenvolvimento da Escola é qüinqüenal e será revisto, a cada ano, por proposta da comunidade, conforme as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

- Art. 34- O profissional que integra as Carreiras da educação Municipal, lotado na Secretaria Municipal de educação é considerado no efetivo exercício da Educação para todos os efeitos desta lei.
- Art. 35- Ao profissional que integra as Carreiras da Educação Municipal aplicase, subsidiária e complementarmente, toda a Legislação pertinente relativa às questões não tratadas nesta Lei.

CAPITULO IV

DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 36- O quadro dos Profissionais do Magistério Público Municipal, e o Vencimento inicial de cada carreira, a partir da vigência desta Lei, constam do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO V

DA VIGÊNCIA

Art. 37- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2008.

Perdizes, 28 de Fevereiro de 2008.

EDNO JOSÉ DE OLIVEIRA Prefeito Municipal

(a que se refere o §3º do art. 29 da lei ______de 2007) CARGA HORÁRIA SEMANAL E MENSAL DO PROFESSOR

| | ARGA HORARIA SEMA | | | |
|------------------|-------------------|---------------|-----------------|----------------|
| N° | N° H/Dest. | Nº H/Dest. | Carga Horária | Carga Horária |
| H/Aulas Semanais | | Reunião | Semanal | Mensal |
| 01 | 30 min | 02 H | 03 H 30 MIN | 16 H |
| 02 | 30 min | 02 H | 04 H 30 MIN | 20 H |
| 03 | 01 H | 02 H | 06 H | 27 H |
| 04 | 01 H | 02 H | 07 H | 32 H |
| 05 | 01 H | 02 H | 08 H | 36 H |
| 06 | 01 H | 02 H | 09 H | 41 H |
| 07 | 02 H | 02 H | 11 H | 50 H |
| 08 | 02 H | 02 H | 12 H | 54 H |
| 09 | 02 H | 02 H | 13 H | 59 H |
| 10 | 02 H | 02 H | 14 H | 63 H |
| 11 | 03 H | 02 H | 16 H | 72 H |
| 12 | 03 H | 02 H | 17 H | 77 H |
| 13 | 03 H | 02 H | 18 H | 81 H |
| 14 | 03 H | 02 H | 19 H | 86 H |
| 15 | 04 H | 02 H | 21 H | 95 H |
| 16 | 04 H | 02 H | 22 H | 99 H |
| 17 | 04 H | 02 H | 23 H | 104 H |
| 18 | 04 H | 02 H | 24 H | 108 H |
| 19 | 04 H 30 | 02 H | 25 H 30 MIN | 115 H |
| | MIN | V = 11 | | |
| 20 | 04 H | 02 H | 26 H 30 MIN | 119 H |
| 20 | 30MIN | 0211 | 2011 30 1/111 (| 11711 |
| 21 | 05 H | 02 H | 28 H | 126 H |
| 22 | 05 H | 02 H | 29 H | 131 H |
| 23 | 05 H | 04 H | 32 H | 144 H |
| 24 | 05 H | 04 H | 33 H | 149 H |
| 25 | 06 H | 04 H | 35 H | 158 H |
| 26 | 06 H | 04 H | 36 H | 162 H |
| 27 | 06 H | 04 H | 37 H | 167 H |
| 28 | 06 H | 04 H | 38 H | 171 H |
| 29 | 07 H | 04 H | 40 H | 180 H |
| 30 | 07 H | 04 H | 41 H | 185 H |
| 31 | 07 H | 04 H | 42 H | 189 H |
| 32 | 07 H | 04 H 04 H | 42 H 43 H | 189 H 194 H |
| 33 | 07 H 08 H | 04 H 04 H | 45 H 45 H | 203 H |
| | 4 | | | |
| 34 35 | 08 H | 04 H | 46 H | 207 H |
| | 08 H | 04 H | 47 H | 212 H |
| 36 | 08 H | 04 H | 48 H | 216 H |
| 37 | 09 H | 04 H | 50 H | 225 H |
| 38 | 09 H | 04 H | 51 H | 230 H |
| 39 | 09 H | 04 H | 52 H | 234 H |
| 40 | 09 H | 04 H | 53 H | 239 H |
| 41 | 10 H | 04 H | 55 H | 248 H |
| 42 | 10 H | 04 H | 56 H | 252 H |
| 43 | 10 H | 04 H | 57 H | 257 H |
| 44 | 10 H | 04 H | 58 H | 261 H |
| 45 | 11 H | 04 H | 60 H | 270 H |
| 46 | 11 H | 04 H | 61 H | 275 H |

Anexo IV Quadro dos Profissionais da Educação Municipal de Perdizes

| Carreira / Cargo | Funções | N° | Vencimento |
|-----------------------------|-------------------------|-----------|------------|
| _ | | de Cargos | Inicial |
| PEM | Docência na | | |
| Professor da | Educação Infantil e no | | |
| Educação Municipal | Ensino Fundamental. | | 450,00 |
| | | 132 | |
| EEIM | Docência, | | |
| Educador da | cuidados orientação e | | |
| Educação Infantil Municipal | zelo, na Educação | 30 | 440,00 |
| | Infantil em creches. | | |
| ASGEM | Serviços de | | |
| Auxiliar de Serviços | cantineiras – | 86 | |
| Gerais da Educação | zeladoras – vigias e | | |
| Municipal | limpeza nas | | 353,90 |
| _ | instituições escolares. | | |
| AAEM | Atendimento, | | |
| Auxiliar | organização e | 20 | |
| Administrativo da Educação | atualização de dados | | |
| Municipal | referentes a unidade | | 402,02 |
| | de exercício. | | |
| EEM | Suporte e | | |
| Especialista da | apoio técnico | 03 | |
| Educação Municipal | administrativo e | | |
| | pedagógico junto às | | 1.203,89 |
| | unidades da Semecelt. | | |
| | Suporte e | | |
| TEM | apoio técnico | 04 | |
| Técnico da Educação | referente a sua área de | | 1.203,89 |
| Municipal | atuação junto às | | |
| | unidades da Semecelt. | | |
| OAEM | Suporte e | | |
| Oficial | apoio técnico | 06 | |
| Administrativo da Educação | administrativo junto a | | 1.043,35 |
| Municipal | Semecelt. | | |
| Valor/aula para profes | 8,40 | | |

Cargos em Comissão

| Cargo | N° de Cargos | Vencimento |
|-------------------|--------------|------------|
| Diretor de Escola | 03 | 1.444,67 |
| Chefe de Setor | 06 | 1.205,63 |

ANEXO V

Estabelece as diretrizes básicas para a normatização do processo de avaliação do profissional da Educação Municipal nos termos do art. 19 desta Lei.

- 1- A avaliação de desempenho do profissional tem como referência o relatório da comissão de avaliação instituída pela Semecelt.
- 2- No relatório de avaliação do Servidor, deve constar, no mínimo, os tópicos referentes aos itens, do art. 19 desta Lei, no que couber, onde, para cada item, o profissional apresenta seu desempenho, atuação ou resultados obtidos no período da avaliação.
- 3- O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento do projeto político pedagógico da unidade em que o profissional estiver atuando, é avaliado pela:
- 3.1- contribuição do servidor na execução das metas definidas no Plano Anual da Unidade;
 - 3.2- presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pela sua Unidade;
- 3.3- participação relevante nas atividades de sua Unidade, além das atribuições formais específicas da função em que o profissional atua.
- 4- O permanente investimento em sua formação acadêmica, em instituições credenciadas e em cursos promovidos ou aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, é avaliado pela:
- 4.1- participação do profissional, com aproveitamento de no mínimo, 80% (oitenta por cento) em programas de formação oferecidos ou aprovados pela Semecelt.
- 4.2- produção científica na área de atuação do servidor, reconhecida pela sua Unidade e referendada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 5- os efetivos avanços no desempenho escolar dos alunos, em termos de formação e aprendizagem, é avaliado pelo:
 - 5.1- desempenho escolar e o índice de permanência dos alunos na escola;
- 5.2- relação do número de alunos por professor, referido ao tempo de dedicação do professor de 24 (vinte e quatro) horas semanais.
 - 5.3- A qualidade da relação professor/aluno.
 - 5.4- O índice de proficiência de 60% de aproveitamento satisfatório da turma.
- 6- O compromisso ético profissional do servidor é atestado pela comissão de Unidade em que o profissional atua.
- 7- Na avaliação do Diretor de Escolar, os itens I (envolvimento e participação), III (efetivos avanços do desempenho do aluno) e IV (compromisso ético) têm como referência o desempenho global da Unidade e seu envolvimento com a Comunidade, conforme o Plano de Desenvolvimento da Escola e a política estabelecida pela Semecelt.
- 8- A ficha de avaliação de desempenho constará de 10 itens e terá o valor de 0 a 10 pontos em cada item, perfazendo um total de 100 pontos.
- 9- O resultado da avaliação anual do profissional é representado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos dez itens.
- 10- Para efeito de progressão horizontal ou vertical será feita a média das avaliações anuais consecutivas, nos termos do art. 19 desta lei, devendo o profissional atingir o mínimo de 70% de desempenho satisfatório.
- 11- Os relatórios de avaliação de desempenho anexos a esta lei , serão realizado anualmente podendo ser estruturados pela Semecelt.
- 12- Os parâmetros acima descritos são transitórios e poderão ser alterados por Decreto ouvida a Semecelt.