

LEI Nº 1.787, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

"Altera a Lei Municipal nº 1.725, de 16 de dezembro de 2009 que Dispõe sobre o plano de Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Perdizes e dá outras providências”.

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

Art. 1º- A alínea “c” do inciso I do artigo 10, da Lei n. 1.725/2009, passa vigorar com a seguinte redação:

c - no Suporte Pedagógico à Docência, nas funções de gestão escolar, supervisão, coordenação pedagógica e psicopedagogia,

Art. 2º - O §2º do artigo 10 da Lei n. 1.725/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 3º - Os incisos I e IV do artigo 16 da Lei n. 1.725/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

I – de vinte horas semanais, para os docentes regentes de turmas da Educação Infantil de tempo parcial e dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

IV – de vinte e seis horas semanais, para os professores da Educação Infantil das turmas de tempo integral;

Art. 4º - O artigo 19, da Lei 1.725/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 – Não havendo aulas suficientes para o cumprimento da carga horária, o professor deverá completá-la em outra unidade de ensino ou em atividades programadas pela direção da escola, salvo se optar pelo salário proporcional às aulas ministradas.

§1º - As aulas que, por exigência curricular, ultrapassarem a carga horária semanal, serão assumidas preferencialmente pelo professor titular, com valor adicional proporcional ao da sua remuneração, sem vinculação ao cargo.

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

Art. 5º - O inciso III, do art. 27 da Lei n. 1.725/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

III. cinco por cento, pela atuação na docência, em escola rural, pagos proporcionalmente aos dias deslocados.

Art. 6º - Acrescenta o inciso VI ao artigo 27 da Lei n. 1.725/2009, com a seguinte redação:

VI – Cinquenta por cento, pelo exercício como Coordenador Pedagógico ou Psicopedagogo com jornada semanal de 40 horas.

Art. 7º - Altera o parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 1.725/2009 para parágrafo primeiro e acrescenta o parágrafo 2º ao artigo 27 da Lei n. 1.725/2009, com a seguinte redação:

Parágrafo 2º - Aos servidores ocupantes de dois cargos, somente fará jus a gratificação de que trata os incisos I e VI em apenas um dos cargos, dès que efetivamente seja cumprida a carga horária de ambos os cargos.

Art. 8º - O artigo 24 da Lei n. 1.725/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 – O Piso salarial dos docentes habilitados em curso superior e dos profissionais de Suporte Pedagógico à Docência, com exceção do cargo de Diretor Escolar – DIR, será no mínimo, de cento e dez por cento do valor fixado no artigo 2º e seu §3º, da Lei Federal n. 11.738/2008.

Art. 9º - Acrescenta o parágrafo único ao artigo 24 da Lei n. 1.725/2009, com a seguinte redação:

Parágrafo Único: O vencimento do cargo de Diretor Escolar – DIR, será de cento e setenta por cento do valor fixado no artigo 2º e seu §3º, da Lei Federal n. 11.738/2008.

Art. 10 - O art. 33 *caput* da Lei n. 1.725/2009, e os seus incisos I e II, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 33. Para percepção dos adicionais previstos no ar. 29 e 30, serão ainda observados os seguintes interstícios:

I. de dois anos, para o benefício a que se refere o inciso VII e VIII do art. 30.

II. de quatro anos após a percepção do último benefício, incluindo-se o previsto no inciso anterior, para os adicionais mencionados nos incisos I, II, III, IV, V, e VI do art. 30.

Art. 11 - Ficam os anexos I e II da Lei 1.725/2009, alterados de acordo com as disposições da presente Lei, mantendo-se as demais disposições da Lei n. 1.725/2009.

Art.12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Outubro de 2011.

Perdizes, 09 de Novembro de 2011.

EDNO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

I - Profissionais do Magistério

1 – Professor de Educação Infantil -PEI

- I. Número: Sessenta
- II. Natureza: cargo efetivo.
- III. Carga horária semanal: art.16, incisos I e IV.
- IV. *Vencimento básico: os valores fixados nos art. 23 e 24.*
- V. *Habilitação mínima: art. 12, do Estatuto. da Semecelt.*

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

- I. Número: Cento e cinquenta..
- II. Natureza: cargo efetivo.
- III. Carga horária semanal: art. 16, inciso I.
- IV. Vencimento básico: os valores fixados nos art. 23 e 24.
- V. *Habilitação mínima: art. 12,do Estatuto da Semecelt..*

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

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

4 – Supervisor Escolar - SUP

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

5 – Coordenador Pedagógico - CPE

- VI. Número:10
- VII. *Natureza: cargo efetivo.*
- VIII. Carga horária semanal: art. 23, incisos III
- IX. *Vencimento básico: o valor fixado no art. 24*

X. Habilitação Mínima: art. 12, inciso IV

6 – Diretor Escolar - DIR

- I. Número: seis
- II. Natureza: função comissionada
- III. Carga horária: quarenta horas semanais
- III Vencimento: valor fixado no artigo 24, parágrafo único

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

Funções Gratificadas: art. 10, §3º

8– Psicopedagogo - PSP

- I. Número: Um.
- II. Carga horária semanal:quarenta horas
- III. Vencimento básico: : valores fixados no art. 23 e 24
- IV. Natureza: cargo efetivo
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.

ANEXO II

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional

1 – Ajudante de Serviços Gerais - ASG

- I. Número: Cento e vinte
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimento básico : R\$ 465,00.
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.

2 – Assistente Administrativo - AAD

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

3 – Monitor de Informática - MIN

- I. Número: Dois.
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimento básico: R\$465,00
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.
- VI. Aptidões necessárias: Curso de Informática.

4- Nutricionista - NUT

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

5 – Motorista - MOT

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

6 – Oficial Administrativo - OFA

- VI. Número de cargos Quatro.
- VII. Carga horária semanal: quarenta horas
- VIII. Vencimento básico: R\$ 1.205,07
- IX. Natureza: cargo efetivo
- X. Escolaridade mínima: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.

7 - Secretário Escolar - SEC

- I. Número: Cinco
- II. Carga horária semanal: quarenta horas.
- III. Vencimento básico: R\$ 645,00
- IV. Natureza: cargo efetivo.
- V. Escolaridade: conforme art.13 do Estatuto da Semecelt.
- VI. Aptidões necessárias: Domínio da informática básica, de redação oficial e conhecimento da legislação específica.

ANEXO III

Atribuições dos Profissionais da Educação Básica

I - Profissionais do Magistério

1 - Professor de Educação Infantil

- I. Exercer a docência nas Unidades de Educação Infantil do Município;
- II. b- Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional;
- III. Participar da elaboração do calendário escolar;
- IV. Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projetos de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- V. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- VI. Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
- VII. Responsabilizar-se pelo ensino, acompanhamento e avaliação sistemática de seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- IX. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- X. Desenvolver rigorosamente os aspectos psicomotores das crianças nesta fase atendendo às propostas dos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- XI. Planejar com a criatividade as atividades diárias inerentes ao desenvolvimento integral do aluno;
- XII. Cuidar, orientar e zelar da higiene corporal das crianças como do ambiente escolar;
- XIII. Zelar pela assiduidade dos alunos;

1 - Professor dos anos iniciais do Ensino Fundamental

- I. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em salas de recursos didáticos, em oficina pedagógica, por atividades artísticas, e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem;
- II. Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- III. Participar da elaboração do calendário escolar;
- IV. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- V. Atuar na elaboração e implementação de projetos educacionais ou como docente em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- VI. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

- VII. Participar de cursos e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- VIII. Responsabilizar-se pelo ensino, acompanhamento e avaliação sistemática de seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- IX. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- X. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- XI. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

3 - Diretor Escolar ou Coordenador Administrativo Escolar

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

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

4 - Vice-Diretor Escolar

- I. Responder pela direção do estabelecimento, na ausência eventual do Diretor;
- II. Realizar 24 horas semanais de trabalho no estabelecimento, em turno determinado pelo Diretor;
- III. Acatar e fazer cumprir todas as ordens comandos do Diretor com referência à administração da escola;
- IV. Zelar pela boa ordem e higiene do prédio escolar;
- V. Colaborar no trabalho de matrícula;
- VI. Colaborar com a secretaria pela escrituração escolar;
- VII. Colaborar no controle do ponto diário dos funcionários e os livros de chamada das classes;
- VIII. Promover a organização do arquivo, de acordo com as instruções da secretaria e determinações do Diretor;
- IX. Inventariar, em livros próprios, o material escolar, imobiliário e outros pertences da escola;
- X. Receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para conhecimento do Diretor;
- XI. Transmitir avisos e ordens de serviço às professoras e funcionários, quando solicitada pelo Diretor;
- XII. Prestar todos os esclarecimentos necessários à exata escrituração escolar, sempre que solicitada pelo Diretor e professor;

- XIII. Contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para a realização das atividades sociais, comemorações cívicas, festas e outras solenidades promovidas pela escola;
- XIV. Colaborar na exatidão e prontidão referente à entrega de documentos escolares, questionários estatísticos, etc...
- XV. Orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares;
- XVI. Cooperar ativamente para a harmonia indispensável ao êxito do trabalho escolar;
- XVII. Atender, com urbanidade, aos pedidos de informações dos pais de alunos e de outras pessoas;
- XVIII. Estimular a boa freqüência dos alunos do estabelecimento;
- XIX. Responsabilizar-se pela escrituração do almoxarifado;
- XX. Assumir junto ao diretor da instituição, as atribuições deste, desde que lhe forem delegadas, no turno de sua atuação.

5 - Supervisão:

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

6 - Coordenador Pedagógico

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

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

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativa à Docência:

1 - Psicopedagogo

- I. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- II. Atuar como elemento articulador das relações internas e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidem sobre a formação do educando;
- III. Ser responsável por um clima harmonioso nos grupos de trabalho;
- IV. Colaborar com a construção do conhecimento;
- V. Ser capaz de observar e identificar os obstáculos da dinâmica de aprendizagem;
- VI. Agir dentro do grupo com clareza nos papéis e tarefas, com habilidade, quando necessário, e na mudança desses papéis;
- VII. Agir como um facilitador na compreensão de si e do outro, possibilitando trabalho de equipe em clima de cooperação e autonomia;

- VIII. Destacar-se pelo respeito ao aluno como aprendiz e o professor como docente;
- IX. Trabalhar com os processos de aprendizagem, de maneira preventiva e corretiva;
- X. Levar ao conhecimento da família e da comunidade escolar como um todo o funcionamento da criança com dificuldades, suas necessidades, as formas de se apropriar dos conhecimentos, levando em conta as inter-relações estabelecidas nesse processo;
- XI. Formar consciência na instituição escolar da formação da criança como um todo, sustentado pelos pilares básicos da educação, propostas pela UNESCO, que são: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e ser;
- XII. Ajudar a todos em circunstâncias diversas a pensar, ou seja, levar a reflexão e à tomada de consciência;
- XIII. Orientar ajudando os professores a identificarem aquilo que os alunos não sabem, bem como, as suas dificuldades de aprendizagem, buscando novas alternativas de trabalho que atendam suas necessidades;
- XIV. Orientar os professores auxiliando-os na organização de condições de aprendizagem e prevenindo o surgimento de dificuldades;
- XV. Avaliar e acompanhar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas a uma efetiva aprendizagem;
- XVI. Realizar diagnósticos da turma e propor atividades de acordo com necessidades detectadas;
- XVII. Auxiliar o professor a propor aulas dinâmicas, criativas, embasadas na nova proposta metodológica e de acordo com as necessidades detectadas, com o intuito de atendê-las, melhorando assim o nível de aprendizagem;
- XVIII. Acompanhar e criar estratégias diferenciadas para reforço, priorizando leitura, ditado, produção de texto, interpretação e resolução de situações-problemas envolvendo as operações de acordo com a fase;
- XIX. Monitorar e acompanhar o resultado das aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação de aprendizagem;
- XX. Verificar os cadernos dos alunos;
- XXI. Atender ao diretor, professores e pais, no que se refere a aprendizagem dos alunos;
- XXII. Construir uma visão de totalidade e de clima institucional, criando dinâmicas e instrumentos específicos para que junto aos professores, interajam na construção do seu conhecimento e sua prática educativa, considerando as redes de relações e inter-relações estabelecidas no interior da escola;
- XXIII. O trabalho deve ser realizado em parceria com a coordenação pedagógica e a administração escolar com visitas ao fortalecimento da equipe na expectativa de se atingir resultados no processo ensino-aprendizagem.

2 - Nutricionista

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

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

3- Assistente Administrativo

- I. Exercer suas atividades em unidade escolar ou setores da SEMECELT participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional;
- II. Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da instituição, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- III. Organizar e manter atualizado o sistema de informação legal e regulamentar de interesse da instituição;
- IV. Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- V. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- VI. Realizar trabalhos de digitação e mecanográfica;
- VII. Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários
- VIII. Atender, orientar e encaminhar com presteza o público;
- IX. Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios;
- X. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material escolar esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;
- XI. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional, previstas no regulamento desta Lei e no regimento da unidade de exercícios;
- XII. Cuidar pelo bom uso e atendimento de ligações telefônicas controlando e registrando as ligações internas e externas.

4 - Ajudante de Serviços Gerais

- I. Exercer atividade no campo da zeladora em unidade da Rede Municipal de Ensino;
- II. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- III. Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios e aparelhos;
- IV. Relacionar, requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho;
- V. Preparar e distribuir alimentos mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização, guarda e economia de utensílios e gêneros alimentícios;
- VI. realizar pequenos preparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;
- VII. Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins;
- VIII. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- IX. Efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;
- X. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando reparos necessários;

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

.5 - Secretário Escolar

- I. Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidade de ensino fundamental e médio;
- II. Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- III. Coordenar as atividades de Secretaria de Escola e do pessoal auxiliar;
- IV. Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente;
- V. Realizar trabalhos datilografia (atualmente, se for o caso, por meio do computador);
- VI. Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- VII. Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior caso a que ultrapassem sua área de decisão;
- VIII. Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- IX. E ainda compete igualmente ao Secretário de Escola:
 - X. X-Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços de Secretaria concentrando neles toda a escrituração escolar e administrativa da escola;
 - XI. Estudar a aplicação de métodos racionais de trabalho ao contínuo aperfeiçoamento do mesmo;
 - XII. Responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, acatando e mandando executar determinações;
 - XIII. Conhecer a legislação do ensino, cumprindo e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações legais;
 - XIV. Trazer em dia a coleção de leis, decretos, resoluções, portarias, instruções, avisos, etc., que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
 - XV. Organizar e realizar os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal da escola;
 - XVI. Atender a todos os elementos dos corpos docente, discente e administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes a escrituração e à legislação;
 - XVII. Auxiliar o Inspetor Escolar, na sua tarefa de inspeção, evitando atrasos, erros, etc,
 - XVIII. Finalmente, manter boas relações de trabalho com superiores, subalternos, alunos, e público em geral;
- XIX. XII- Monitorar as aulas de reforço, bem como, qualquer outra atividade de recuperação da aprendizagem;

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

6 - Oficial Administrativo

- I. Exercer atividade profissional no campo da educação, em unidade escolar, no 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.

7 - Motorista

- I. Descrição geral das atividades: Dirigir os veículos automotores, zelando pela segurança dos passageiros.
- II. Examinar rotineiramente o estado de conservação, de segurança condições mecânicas do veículo, cuidando de sua limpeza.
- III. Fazer viagens e cumprir o itinerário estabelecido.

- IV. Respeitar as leis do trânsito.
- V. Executar outras tarefas correlatas.

7 - Monitor de Informática

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

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

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

~~IV.~~ Noções básicas do sistema Linux