



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

Reformula o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação do Município de Caruaru, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Caruaru, Estado de Pernambuco,
Faço saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reformulado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR do Trabalhador em Educação do Município, nos termos desta Lei, que consolida os princípios e normas a serem observados pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia em consonância com a política de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o quadro de Trabalhadores em Educação Municipal é formado pelos servidores que exercem as funções de docência, de apoio pedagógico direto, de apoio Técnico Científico e de apoio Administrativo, conforme estabelecido no art. 2º da Resolução Nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação.

Capítulo II DOS OBJETIVOS DO PCCR DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO

Seção I Dos objetivos

Art. 3º O PCCR Municipal objetiva a profissionalização e valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços de educação prestados ao conjunto da população do Município de Caruaru.

Art. 4º O PCCR Municipal contempla também os seguintes objetivos específicos:

I - restabelecer a carreira no serviço público municipal de educação, dotando a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de uma estrutura de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

II - adotar os princípios de habilitação, da titulação, da avaliação de desempenho e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira;

✓



III – manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

IV – integrar o desenvolvimento profissional dos servidores ao desenvolvimento da educação no Município de Caruaru.

Art. 5º Até o final da Década da Educação (2007), o Município colaborará para que seja universalizada a observância das exigências mínimas de formação para os docentes já em exercício na carreira do magistério, exceto os docentes da Educação Infantil, das primeiras séries do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª séries e da Educação Especial, em que prevalecerá o disposto no art. 62 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Seção II Dos requisitos

Art. 6º Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos, os constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 7º O exercício da carreira de magistério público exige, como qualificação mínima:

- I – ensino médio completo, na modalidade normal, para professor de Educação Infantil, de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- II – ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para professores de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental;
- III – formação superior em área correspondente, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Constitui ainda requisito para o exercício profissional de quaisquer funções de magistério, que não a docência, experiência mínima de três anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado, ou adquirida após o estágio probatório de três anos;

Art. 9º Para o cumprimento das exigências dos artigos 6º, 7º e 8º, observar-se-ão as normas consignadas nos artigos 18 e 19 desta Lei.

Capítulo III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 10. Entende-se como Trabalhador em Educação aquele que exerce atividades de regência e docência, suporte pedagógico e administrativo direto a estas atividades, estando incluídas as de Gestor, Gestor Adjunto, Supervisor Escolar, Secretário Escolar, Coordenador de Biblioteca, Videotecário, Coordenador de Laboratório de Informática, Treinador Esportivo, Coordenador Esportivo, Recreador, Técnico de Área, Inspetor Escolar, Supervisor Regional, Pessoal de Apoio Técnico-Científico e de Apoio Administrativo.

§ 1º Incluem-se, nas atividades de suporte pedagógico direto, as de Gestão ou Administração Escolar, Inspeção, Supervisão Escolar, Coordenador de Biblioteca, Videotecário, Coordenador de Laboratório de Informática, Treinador Esportivo, Coordenador Esportivo, Recreador e Supervisor Regional.

§ 2º Inclui-se nas atividades de suporte administrativo direto, a de Secretário Escolar e Técnico de Área.

f



Art. 11. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Grade: é o conjunto de matrizes, níveis e classes de vencimentos referentes a cada cargo;

II – Matriz: é o conjunto de titulação e qualificação profissional;

III – Nível: linha de progressão vertical da carreira de titulares de cada cargo, e serão designados por algarismos romanos;

IV – Classe: linha de progressão horizontal da carreira de titulares de cada cargo, e serão designados por dez referências, representadas pelas letras de A a J;

V – Grupo Ocupacional: os Grupos Ocupacionais contemplam conjuntos de cargos de acordo com a natureza da atividade; possuem carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos do Sistema Público Municipal de Educação;

VI – Carreira: é a organização estruturada que marca a evolução funcional dos servidores dentro de níveis e classes remuneradoras correspondentes;

VII – Atividade de Magistério: entende-se o exercício da regência e docência e de atividades técnico-pedagógicas que fornecem, diretamente, suporte às atividades de ensino;

VIII – Atividade de Apoio Técnico-Científico: entende-se o trabalho relativo à orientação e acompanhamento psicológico ou psicopedagógico a professores e/ou trabalhadores em educação e alunos;

IX – Atividade de Apoio Administrativo (Nível Médio): entende-se o trabalho relativo ao complemento e auxílio aos docentes e técnicos, como organizador e facilitador (Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educação e Operador de Tecnologia);

X – Atividade de Apoio Administrativo (Nível Fundamental): entende-se o trabalho relativo à manutenção e apoio operacional (Merendeira, Auxiliar de Merendeira, Lactarista, Auxiliar de Lactarista, Servente, Lavadeira, Auxiliar de Lavadeira e Porteiro) e Motorista;

XI – Professor 1: Professor de Educação Infantil, inclusive o Professor Alfabetizador (classe regular e diferenciada), de Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª séries, do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries e Educação Especial;

XII – Professor 2: Professor de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries e de Educação de Jovens e Adultos de 5ª a 8ª séries.

Capítulo IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Seção I

Dos grupos ocupacionais

Art. 12. Ficam criados no Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação os grupos ocupacionais de Magistério, Técnico-Científicos e de Apoio Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 13. Os grupos ocupacionais do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação serão os seguintes:

I – Grupo 1: Magistério;

II – Grupo 2: Técnico-Científico;

III – Grupo 3: Apoio Administrativo.

Seção II

Dos cargos componentes dos grupos ocupacionais



Art. 14. Compõem o Quadro Permanente de Trabalhador em Educação os cargos, constantes do ANEXO I desta Lei.

Seção III **Da estrutura de cargos e carreiras**

Art. 15. Os cargos do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo estão descritos e especificados no ANEXO II da presente Lei.

Art. 16. Os cargos do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, sendo:

I – Grupo 1- Magistério:

a) Professor 1: Professor de Educação Infantil – inclusive o Professor Alfabetizador (classe regular e diferenciada), de Educação de jovens e adultos de 1ª a 4ª séries, do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries e Educação Especial;

b) Professor 2: 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos de 5ª a 8ª séries;

II – Grupo 2 – Técnico-Científico (Nível Superior):

a) Psicólogo Escolar;

b) Psicopedagogo.

III – Grupo 3 – Apoio Administrativo

a) Cargo de nível médio: Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Educação e Operador de Tecnologias;

b) Cargo de nível fundamental: Auxiliar de Serviço Público (Merendeira e Auxiliar de Merendeira, Lactarista e Auxiliar de Lactarista, Servente, Lavadeira e Auxiliar de Lavadeira e Porteiro) e Motorista.

Art. 17. Os cargos do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação são distribuídos em Níveis designados pelos numerais romanos I, II, III, IV e V, e Classes, representadas pelas letras de A a J, aos quais estão associados critérios de habilitação, titulação ou qualificação profissional e avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço, respectivamente.

Capítulo V **DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Seção I **Do processo de ingresso na carreira**

Art. 18. O ingresso de servidores no Quadro Permanente da Educação dar-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos observados os termos estabelecidos em Edital e dar-se-á na Classe inicial, no Nível correspondente à habilitação mínima exigida em cada cargo.



Art. 19. Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos os constantes do ANEXO III desta Lei.

Seção II **Do desenvolvimento na carreira**

Art. 20. O desenvolvimento na carreira dos Trabalhadores em Educação – dos cargos do Magistério Público Municipal, dos cargos Técnico-Científicos e dos cargos de Apoio Administrativo – poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

- a) Progressão Vertical;
- b) Progressão Horizontal;

I – Progressão por Elevação de Nível Profissional (Progressão Vertical) – passagem do servidor de um nível para outro, conforme a exigência de habilitação ou de titulação, observando-se a mesma classe ao qual o servidor estava vinculado, não havendo possibilidade de retrocesso;

II – Progressão por Avaliação de Desempenho combinada com Tempo de Serviço (Progressão Horizontal) – passagem do servidor de uma classe para outra, dentro do mesmo nível, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho.

Subseção I **Da progressão por elevação de nível profissional**

Art. 21. A Progressão por Elevação de Nível Profissional ocorrerá a qualquer tempo para o servidor que adquirir a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo, salvo os que estiverem sob estágio probatório, que aguardarão o cumprimento do mesmo.

Art. 22. Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto sensu*, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de Magistério, Técnico-Científico e Apoio Administrativo, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada e reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 23. A Progressão por Elevação de Nível Profissional será efetivada desde que atendidos os requisitos estabelecidos na presente Lei.

Parágrafo único. O servidor formalizará seu pedido, instruindo-o com cópia autenticada do certificado ou diploma, retroagindo os efeitos da decisão concessiva à data do requerimento.

Art. 24. Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 25. O servidor que adquirir nova habilitação ou titulação nos termos do artigo 20, I, desta Lei, passará para o Nível de vencimento correspondente à sua formação.

Art. 26. A Progressão por Elevação de Nível Profissional dar-se-á exclusivamente:

- I – Grupo Ocupacional: Magistério
- Cargo de Professor 1.

a) A Progressão para o Nível II dar-se-á para o Professor 1 que concluir Licenciatura Plena na área de Educação, em instituição oficialmente reconhecida;



b) A Progressão para o Nível III dar-se-á para o Professor 1 que concluir curso de Pós-graduação *lato sensu* – Especialização – em área relacionada à de sua atuação, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, em instituição oficialmente reconhecida;

c) A Progressão para o Nível IV dar-se-á para o Professor 1 que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado – em área relacionada à de sua atuação em instituição oficialmente reconhecida;

d) A Progressão para o Nível V dar-se-á para o Professor 1 que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida.

– Cargo de Professor 2. (Grupo Operacional)

a) A Progressão para o Nível II dar-se-á para o Professor 2 que concluir curso de Pós-graduação *lato sensu* – Especialização – em área relacionada à de sua atuação, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, em instituição oficialmente reconhecida;

b) A Progressão para o Nível III dar-se-á para o Professor 2 que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida;

c) A progressão para o Nível IV dar-se-á para o Professor 2 que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida.

II – Grupo Ocupacional: Técnico-Científico

– Cargo de Psicólogo Escolar:

a) A Progressão para o Nível II dar-se-á para o Psicólogo Escolar que concluir curso de Pós-graduação *lato sensu* – Especialização – em área relacionada à de sua atuação, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, em instituição oficialmente reconhecida;

b) A Progressão para o Nível III dar-se-á para o Psicólogo Escolar que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida;

c) A Progressão para o Nível IV dar-se-á para o Psicólogo Escolar que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida.

– Cargo de Psicopedagogo:

a) A progressão para o Nível II dar-se-á para o Psicopedagogo que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida;

b) A progressão para o Nível III dar-se-á para o Psicopedagogo que concluir curso de Pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado – em área relacionada à de sua atuação, em instituição oficialmente reconhecida.

III – Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo

– Cargo de Nível Médio (Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educação e Operador de Tecnologias):

a) A progressão para o Nível II dar-se-á para o Pessoal de apoio administrativo (Nível Médio) que concluir curso de graduação em instituição oficialmente reconhecida;

b) A Progressão para o Nível III dar-se-á para o Pessoal de apoio administrativo (Nível Médio) que concluir o curso de Pós-graduação *lato sensu* – Especialização – em área relacionada à de sua atuação, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, em instituição oficialmente reconhecida;

4



– Cargo de Nível Fundamental (Auxiliar de Serviço Público – Merendeira e Auxiliar de Merendeira, Lactarista e Auxiliar de Lactarista, Servente, Lavadeira e Auxiliar de Lavadeira e Porteiro - e Motorista).

a) A Progressão para o Nível II dar-se-á para o Pessoal de Apoio Administrativo (Nível Fundamental) que concluir o Ensino Médio em instituição oficialmente reconhecida;

Subseção II

Da progressão por avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço

Art. 27. A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da qualidade da educação pública, objetivando o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O processamento das avaliações ocorrerá uma vez ao ano e sempre ao final do segundo semestre.

Art. 28. Para participar da Progressão Horizontal, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório de três anos;

II – encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

III – ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício, ininterrupto ou não, após o período de estágio probatório;

IV – ter obtido um resultado mínimo de oitenta por cento na média final da avaliação de desempenho, tendo por base dois períodos anuais sucessivos;

V – não ter sofrido penalidade de suspensão do exercício de atividades profissionais, em decorrência de processo administrativo no período;

VI – não se ter afastado do exercício do cargo, contínua ou cumulativamente, por período superior a 10 (dez) dias, exceto nas hipóteses de afastamento previstas em lei.

Parágrafo único. Em caso de nova progressão, para efeitos do que dispõe o inciso VI deste artigo, contar-se-á o período do afastamento do exercício do cargo a partir da última progressão horizontal.

Art. 29. A partir da data da publicação da presente Lei, será formada Comissão para coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho – PAD, que se constituirá em instrumento complementar ao PCC.

§ 1º A formação da Comissão se fará com a nomeação de cinco membros, assim distribuídos:

I – representante da Secretaria;

II – representante dos Servidores Públicos Municipais de Caruaru - SISMUC;

III – representante do Conselho Municipal de Educação;

IV – representante dos Professores;

V – representante do Pessoal de Apoio Administrativo - nível médio.

§ 2º Além de coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho Funcional, a Comissão avaliará também o próprio Plano de Cargos.

Art. 30. A Avaliação de Desempenho será realizada obedecendo ao período trabalhado em cada Unidade Escolar, Centro de Educação Infantil ou Sede da Secretaria de Educação, mediante o preenchimento de ficha própria, na forma do Anexo VIII.



§ 1º Além da aferição dos fatores de atuação constantes na Ficha de Avaliação, os professores e técnicos pedagógicos e administrativos participarão do Provão de Conhecimentos, assim como serão computados os resultados do rendimento anual dos alunos.

§ 2º Para cada fator, o servidor será pontuado em apenas uma coluna da Ficha de Avaliação.

§ 3º A apuração do resultado final dar-se-á de acordo com a média aritmética em relação às notas dos fatores, Provão de Conhecimentos e avaliação de rendimento do aluno; quando o servidor for avaliado por mais de um período trabalhado na mesma unidade ou quando for avaliado por unidades diferentes, será feita uma média utilizando-se resultados dos diversos locais de atuação.

Art. 31. Compete ao Conselho Escolar ou Conselho Municipal de Educação, conforme o caso, avaliar o servidor, observando os fatores dispostos no anexo VIII.

Art. 32. Cabe ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia liderar a coordenação do processo de Avaliação de Desempenho constante desta Lei, em parceria com a comissão do Programa de Avaliação de Desempenho, assim como adotar os procedimentos necessários à homologação e publicação do resultado final.

Art. 33. Compete à Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia homologar o resultado da Avaliação, bem como encaminhar relatório final à Secretaria de Administração e Assuntos Jurídicos, de acordo com cronograma estabelecido pela Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho, para efeito de anotação na ficha funcional do servidor.

Art. 34. Compete ao docente que atuou em mais de uma localidade apresentar à Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho requerimento para juntar as Avaliações dos locais de atuação.

Parágrafo único. Caso o docente se omita na informação das localidades de atuação, perderá o processo atual, permanecendo três anos sem participar da seleção e, havendo reincidência, será solicitado inquérito administrativo disciplinar.

Art. 35. A Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia viabilizará a realização do Provão de Conhecimentos, assim como a Avaliação de Rendimento dos Alunos, a fim de integrar os indicadores para cálculo da progressão horizontal.

Capítulo VI

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 36. O primeiro provimento dos cargos de que trata esta lei dar-se-á com os titulares de cargos que forem enquadrados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, atendida a exigência mínima de habilitação.

Art. 37. A mudança de nível implica o acréscimo de trinta por cento, vinte por cento, vinte por cento e vinte por cento sobre o vencimento básico inicial, para os níveis II, III, IV e V, respectivamente – cargo de Professor 1; e trinta por cento, vinte por cento e vinte por cento sobre o vencimento básico inicial, para os níveis II, III e IV, respectivamente – cargo de Professor 2.

§ 1º A mudança de nível implica o acréscimo de trinta por cento, vinte por cento e vinte por cento sobre o vencimento básico inicial, para os níveis II, III e IV, respectivamente – cargo



de Psicólogo Escolar; e trinta por cento e vinte por cento, sobre o vencimento básico inicial, para os níveis II e III, respectivamente, cargo de Psicopedagogo.

§ 2º A mudança de nível implica o acréscimo de trinta por cento e vinte por cento sobre o vencimento básico inicial, para os níveis II e III, respectivamente – cargo de Nível Médio (Apoio Administrativo); e trinta por cento, sobre o vencimento básico inicial, para o nível II – cargo de Nível Fundamental (Apoio Administrativo).

Art. 38. A mudança de classe implica o acréscimo do percentual de oito por cento entre as classes.

Art. 39. Homologado o resultado da Avaliação, será solicitado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Caruaru enquadrar o servidor na classe a que fizer jus, quando este obtiver resultado satisfatório, até o início do ano letivo subsequente.

Art. 40. O servidor que obtiver resultado não satisfatório poderá participar de outros processos de avaliação, a partir do ano subsequente.

Parágrafo único. Caso obtenha resultado negativo no terceiro processo de avaliação, o servidor poderá perder o cargo por insuficiência de desempenho, após instauração do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos de Lei Complementar.

Art. 41. O servidor que obtiver resultado insuficiente poderá participar de mais dois processos de avaliação, obedecido o interstício de três anos para participação em cada processo.

Parágrafo único. Caso obtenha resultado insuficiente também no terceiro processo de avaliação, o servidor poderá perder o cargo por insuficiência de desempenho, após instauração do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos de Lei Complementar.

Art. 42. O servidor terá o prazo de dez dias, a partir da data de ciência do resultado da avaliação, para interpor recurso à Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho.

Capítulo VII DOS VENCIMENTOS

Art. 43. A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente do Trabalhador em Educação será estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

- I – a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação do cargo;
- II – a política salarial do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. No estabelecimento da estrutura de vencimentos do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação, será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente atribuição de funções inerentes ao cargo.

Art. 44. A estrutura de vencimentos do Quadro Permanente do Trabalhador em Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério, Técnico-Científico e de Apoio Administrativo assim denominados:

- I – Professor 1, constituído de cinco Níveis e dez Classes;
- II – Professor 2, constituído de quatro Níveis e dez Classes;
- III – Psicólogo Escolar, constituído de quatro Níveis e dez Classes;
- IV – Psicopedagogo, constituído por três níveis e dez classes;
- V – Apoio Administrativo – Nível Médio, constituído de três Níveis e dez Classes;



VI – Apoio Administrativo – Nivel Fundamental, constituído de dois Níveis e dez Classes.

§ 1º A estrutura de vencimentos dos cargos de Magistério, cargos Técnico-Científicos e cargos de Apoio Administrativo compõe o ANEXO IV desta Lei.

§ 2º Os vencimentos mensais serão equivalentes ao número de horas-aula atribuídas ao professor, quando efetivamente ministradas, sendo também atribuídas ao professor em exercício de função técnica em educação.

§ 3º O valor da hora-aula de cada professor é calculado com base nos vencimentos do nível e classe em que o mesmo se situa em relação à carga horária mensal efetivamente cumprida.

§ 4º Além do vencimento básico, o titular de cargo do grupo Magistério fará jus às vantagens pecuniárias que lhe for de direito, de acordo com o local de trabalho e a função que exerça.

Capítulo VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 45. A jornada de trabalho dos docentes poderá ser de até quarenta horas semanais e incluirá uma parte de horas-aula e de aulas/atividades, estas últimas correspondendo a um percentual de trinta por cento do total da jornada.

§ 1º Professores em situação de acumulação de dois cargos, cumprirão jornada semanal máxima de sessenta horas/aula, incluídas as aulas atividades.

§ 2º A carga horária semanal mínima estabelecida para o Magistério Municipal é de trinta horas/aula, incluídas as aulas atividades.

§ 3º A jornada de trabalho dos professores ocupantes de funções gratificadas como Supervisor Escolar, Coordenador de Biblioteca, Videotecário, Coordenador de Laboratório de Informática e Coordenador Esportivo será de oito horas diárias para carga horária de duzentas aulas, sempre vivenciadas em horário compatível com o horário escolar.

§ 4º O Gestor, Gestor Adjunto e Secretário Escolar terá uma jornada de trabalho de oito horas diárias, correspondendo a duzentas aulas, e fazendo o rodízio necessário entre os turnos da respectiva escola a que esteja vinculado.

§ 5º Os professores que integram as funções de Supervisor Regional, Inspetor Escolar e Técnico de Área deverão continuar cumprindo jornada de trabalho correspondente a duzentas horas-aula ou seis horas e quarenta minutos diários, complementando, quando necessário, com reuniões, congressos, capacitações, visitas a escolas etc.

§ 6º A jornada de trabalho do pessoal técnico-científico e do pessoal de apoio administrativo será de trinta horas semanais.

§ 7º A hora-aula a ser cumprida pelo Professor 2 (5ª a 8ª séries) é de no mínimo cinquenta minutos, enquanto para o Professor 1, a jornada diária, no ensino diurno, é de quatro horas de efetivo trabalho em sala de aula, no mínimo.

Art. 46. Para efeitos do art. 45 da presente lei, são consideradas como horas de atividades aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS



Seção I Das Disposições Gerais

Art. 47. O enquadramento do professor, afastado em definitivo de regência por problemas de saúde, devidamente comprovado por perícia médica, deverá ser processado de acordo com os critérios estabelecidos no Estatuto dos Trabalhadores em Educação, referentes ao grupo Ocupacional Magistério, passando a desempenhar atividades técnico-pedagógicas, devendo ser capacitado para a nova função.

Art. 48. Aos servidores que forem readaptados definitivamente, por motivo de saúde, fica assegurada progressão de nível e/ou de classe, devendo tais progressões regerem-se pelas regras peculiares das novas funções exercidas.

Art. 49. Aos servidores afastados com ou sem ônus para o Município, de Licença para Trato de Interesse Particular e afastados para realização de cursos, será assegurado o enquadramento, quando do seu retorno ao efetivo exercício, na Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia e nas mesmas condições da época de seu afastamento, observados os demais dispositivos do Estatuto dos Trabalhadores em Educação.

Seção II Das Disposições Transitórias

Art. 50. Os atuais detentores do cargo de Professor II B 3, que ingressaram no último concurso público, portadores de curso de Licenciatura Plena, serão enquadrados, para efeito de remuneração, de acordo com a natureza do ingresso; ou seja, se ingressaram como Professor para a Educação Infantil e/ou as séries iniciais do Ensino Fundamental, serão enquadrados no cargo de Professor 1 Nível II Classe A; se ingressaram como Professor para as séries finais do Ensino Fundamental, serão enquadrados no cargo de Professor 2 Nível I Classe A.

Parágrafo único. Os titulares de cargos do quadro permanente atual serão enquadrados no nível correspondente à titulação comprovada, imediatamente; e na classe da carreira correspondente ao seu tempo de serviço, quando submetido à avaliação de desempenho e apresentar resultado satisfatório.

Art. 51. Àqueles que, na data de entrada em vigor desta Lei, já sejam servidores do Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação, será assegurada a progressão por avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

- I – encontrar-se no efetivo exercício do cargo;
- II – ter cumprido o interstício de um ano de efetivo exercício, ininterrupto ou não;
- III – obter um mínimo de oitenta por cento de rendimento na média final de avaliação de desempenho anual, conforme previsto no Plano Municipal de Educação, no Sistema Municipal de Educação e no Conselho Municipal de Educação;
- IV – não ter sofrido penalidade de suspensão do exercício de atividades profissionais, em decorrência de processo administrativo no período;
- V – não se ter afastado do exercício do cargo, continua ou cumulativamente, por período superior a dez dias, exceto nas hipóteses de afastamento previstas em lei.

Parágrafo único. Em caso de nova progressão, para efeitos do que dispõe o inciso V deste artigo, contar-se-á o período do afastamento do exercício do cargo a partir da última progressão horizontal.



Art. 52. Fica assegurada, ainda, aos servidores que já componham o Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação na data de entrada em vigor desta Lei, tendo como referência sua data de admissão, progressão exclusiva por tempo de serviço a cada três anos de efetivo exercício do cargo, ininterrupto ou não, observado o disposto no inciso II do artigo 51 desta Lei.

Parágrafo único. O enquadramento, de que trata este artigo, será regulamentado através de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de cento e oitenta dias.

Art. 53. Os professores do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries com formação para Magistério ou portadores de Licenciaturas que, na data da publicação da presente Lei, estiverem realizando Licenciatura Plena ou Pós-Graduação, terão direito ao desenvolvimento na carreira, observados os dispositivos desta Lei.

Art. 54. Os servidores titulares dos cargos atualmente existentes permanecerão nos mesmos até que sejam enquadrados nos novos cargos estabelecidos por esta Lei.

§ 1º O enquadramento observará, em princípio, a tabela de equivalência na forma do Anexo VII desta Lei, adequando as situações específicas pertinentes aos cargos e graduação ou titulação.

§ 2º Aos professores portadores de graduação superior à mínima exigida para os cargos, o enquadramento se dará no nível correspondente à sua habilitação ou titulação e dependerá de prévio requerimento e decisão administrativa.

§ 3º O enquadramento de que trata este artigo dar-se-á em noventa dias.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 55. Os atuais ocupantes do cargo de Regente passam a integrar quadro em extinção, constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 56. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de:

I – Psicólogo Escolar;

II – Psicopedagogo;

III – Cargo de Nível Médio (Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educação e Operador de Tecnologias);

IV – Cargo de Nível Fundamental (Auxiliar de Serviço Público - compreendendo a função de Merendeira, Auxiliar de Merendeira, Lactarista, Auxiliar de Lactarista, Servente, Lavadeira, Auxiliar de Lavadeira e Porteiro – e Motorista).

Art. 57. As funções de magistério, que não a docência, poderão ser exercidas por professores designados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 58. Para o atendimento das disposições do artigo 57, ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo VI, a saber:

I – Gestor Escolar;

II – Gestor Adjunto;

III – Secretário Escolar;

IV – Supervisor Escolar;

V – Coordenador de Biblioteca;

VI – Videotecário;

VII – Coordenador de Laboratório de Informática;



- VIII – Treinador Esportivo;
- IX – Coordenador Esportivo;
- X – Recreador;
- XI – Inspetor Escolar;
- XII – Técnico de Área;
- XIII – Supervisor Regional.

§ 1º As funções gratificadas Supervisor Regional e Supervisor Escolar serão ocupadas por servidores que atendam às exigências do artigo 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/96) e artigo 4º § 1º da Resolução nº 03/97 do Conselho Nacional de Educação ou de outras legislações que lhe vierem substituir.

§ 2º A função gratificada de Gestor Escolar será atribuída ao servidor portador de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, preferencialmente com habilitação em Administração Escolar ou pós-graduação em Gestão Escolar ou Gestão e Planejamento e que tenha, no mínimo, experiência de três anos, como docente, em qualquer sistema de ensino.

§ 3º As funções gratificadas serão atribuídas por designação do Chefe do Poder Executivo mediante homologação do Conselho Municipal de Educação.

§ 4º Aos professores ocupantes das funções gratificadas enumeradas neste artigo, fica garantida a percepção dos vencimentos mais as gratificações pertinentes, constantes no Anexo VI, reajustadas estas quando e na forma aplicada para o aumento salarial dos servidores municipais, exceto Coordenador de Biblioteca, Videotecário, Coordenador de Laboratório de Informática, Treinador Esportivo e Recreador, que receberão apenas os vencimentos mais a gratificação de regência de classe, para o exercício da função a que for designado.

Art. 59. O Cargo de Apoio Administrativo Nivel Fundamental – Motorista terá direito à gratificação de vinte e cinco por cento sobre o vencimento base, a título de Gratificação de Condutor de Veículos.

Art. 60. A gratificação de regência, no valor de cinquenta por cento dos vencimentos, será devida ao professor em efetivo exercício da docência e atribuída a todos os níveis e classes, inclusive os professores que exercerão as funções de Coordenador de Biblioteca, Videotecário, Coordenador de Laboratório de Informática, Treinador Esportivo e Recreador.

Art. 61. O professor que exerce atividade em Unidades Escolares localizadas na zona rural fará jus a uma Ajuda de Custo no valor equivalente a trinta por cento sobre seu vencimento base enquanto persistir o requisito que deu origem a referida ajuda.

Art. 62. Será destinada uma gratificação de incentivo para o exercício da função específica de Alfabetizador, correspondente a quinze por cento do salário inicial do Professor I, ao professor que lecionar a alfabetização regular e diferenciada, no âmbito das escolas municipais das zonas urbana e rural, enquanto estiver no exercício da referida função.

Art. 63. Ficam criados, na estrutura da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, para compor o quadro de trabalhador em Educação, os seguintes cargos de provimento efetivo, cujas atribuições e vencimentos estão constantes dos Anexos desta Lei Complementar:

- I – 380 cargos de Professor I;
- II – 420 cargos de Professor II;
- III – 05 cargos de Psicólogo Escolar;
- IV – 05 cargos de Psicopedagogo;
- V – 110 cargos de Auxiliar de Administração – nível I;



- VI – 50 cargos de Auxiliar de Educação – nível I;
- VII – 30 cargos de Operador de Tecnologias – nível I;
- VIII – 150 cargos de Merendeira – Nível I;
- IX – 80 cargos de Auxiliar de Merendeira – Nível I;
- X – 20 cargos de Lactarista – Nível I;
- XI – 20 cargos de Auxiliar de Lactarista – Nível I;
- XII – 230 cargos de Servente – Nível I;
- XIII – 20 cargos de Lavadeira – Nível I;
- XIV – 20 cargos de Auxiliar de Lavadeira – Nível I;
- XV – 70 cargos de Porteiro – Nível I;
- XVI – 10 cargos de Motorista – Nível I.

Art. 64. As disposições e normas desta Lei são aplicáveis unicamente ao Quadro Permanente dos Trabalhadores em Educação, componentes da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, nele se incluindo:

I – os estáveis constitucionais, na forma do Art. 19 do ADCT;

II – aqueles que, na data da promulgação da Constituição Federal de 1988, não tinham estabilidade.

Parágrafo único. O enquadramento previsto no inciso II não pressupõe aquisição de estabilidade.

Art. 65. As despesas desta Lei correrão por conta dos recursos oriundos de parcerias com o Governo Federal e das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 66. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir normas regulamentares para fiel execução da presente Lei Complementar.

Art. 67. Esta Lei Complementar entrará em vigor noventa dias após a data de sua publicação.

Art. 68. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº 3.985, de 28 de abril de 2000.

Caruaru, 29 de dezembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.


ANTONIO GERALDO RODRIGUES
Prefeito



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO I

CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Grupo I – Magistério

Cargo/Nível		Quantidade existente	Quantidade necessária
Professor 1	Nível I	242	+ 380
	Nível II	198	
	Nível III	16	
	Nível IV	-	
	Nível V	-	
Professor 2	Nível I	219	+ 420
	Nível II	48	
	Nível III		
	Nível IV		

Grupo II – Técnico-Científico

Psicólogo	Nível I	-	05
	Nível II	-	
	Nível III	-	
	Nível IV	-	
Psicopedagogo	Nível I	-	05
	Nível II	-	
	Nível III	-	

Grupo III – Apoio Administrativo

Cargo/Nível		Quantidade existente	Quantidade necessária	Necessidade distribuída por função
Nível Médio - Auxiliar de Administração, Auxiliar de Educação e Operador de Tecnologias	Nível I	60	+ 190	110 50 30
	Nível II	-		
	Nível III	-		



Nível Fundamental – Auxiliar de Serviço Público (Merendeira, Auxiliar de Merendeira, Lactarista, Auxiliar de Lactarista, Servente, Lavadeira, Auxiliar de Lavadeira e Porteiro) e Motorista	Nível I	464	+ 620	150 80 20 20 230 20 20 70 10
	Nível II	-		

9



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO II

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS E FUNÇÕES ATRIBUIÇÕES

CARGO DE PROFESSOR I

Atribuições:

- I. Observar o que está previsto no art. 13 da Lei Nº 9.304 de 20.12.1996;
- II. Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e de 1ª à 4ª série do ensino Fundamental, de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- III. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- IV. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
- V. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
- VI. Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- VII. Produzir textos pedagógicos;
- VIII. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- IX. Participar na eleição do Conselho Escolar ou do Conselho da Escola-Núcleo.

CARGO DE PROFESSOR II

Atribuições:

- I. Observar o que está previsto no art. 13 da Lei Nº 9.304 de 20.12.1996;
- II. Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª à 8ª série do Ensino Fundamental;
- III. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- IV. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação, frequência, infrequência e evasão de alunos;
- V. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
- VI. Participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- VII. Produzir textos pedagógicos;
- VIII. Articular e/ou executar atividades interescolares;
- IX. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- X. Participar na eleição do Conselho Escolar;
- XI. Identificar, planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, desenvolver, avaliar e lecionar os conteúdos do componente curricular/disciplina Educação Física, na educação Infantil e no ensino Fundamental, nas atividades de natureza técnico-pedagógicas, objetivando a formação do cidadão.



FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR **Atribuições:**

- I. Gerenciar, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- II. Representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se por seu funcionamento perante outros órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Convocar e presidir as atividades e reuniões dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- IV. Assinar os documentos e papéis escolares isoladamente ou em conjunto com o Secretário, quando necessário;
- V. Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;
- VI. Zelar pelo cumprimento dos prazos de abertura e encerramento das matrículas, fixados pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- VII. Providenciar para que sejam cumpridos o calendário escolar, o horário de aulas e das verificações da aprendizagem, início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares, instituídos pela Secretaria de Educação;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e de funcionamento estabelecidas no Regimento Escolar;
- IX. Responder por quaisquer recursos destinados à Unidade Escolar, deles prestando contas à entidade mantenedora;
- X. Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes no Regimento Escolar.

FUNÇÃO DE GESTOR ADJUNTO **Atribuições:**

- I. Auxiliar o Gestor e substituí-lo em seus impedimentos ou ausência eventuais e legais;
- II. Assessorar o Gestor no planejamento, na execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;
- III. Desempenhar as tarefas designadas pelo Gestor e pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

FUNÇÃO DE SUPERVISOR ESCOLAR **Atribuições:**

- I. Pautar suas atividades dentro dos princípios que regem a Ciência da Educação e acatar as determinações e decisões das autoridades educacionais do País, do Estado e do Município;
- II. Acompanhar as aulas dos professores, como ouvinte, sem interferir na exposição do conteúdo disciplinar, a fim de detectar possíveis falhas no processo de ensino-aprendizagem;
- III. Registrar em Fichas Técnicas as deficiências detectadas, visando apoiar o professor nas ações que objetivam um maior e melhor rendimento escolar do aluno;
- IV. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar e de atividades, horários de aulas e das datas para verificações da aprendizagem, início e término de cada período letivo;



- V. Distribuir turmas, aulas e atividades entre professores para as séries de ensinos mantidos pela Unidade Escolar;
- VI. Assessorar e coordenar a proposta pedagógica da Unidade Escolar e reorganizar anualmente os vários projetos que serão anexados ao projeto pedagógico da instituição escolar juntamente com os Gestores, bem como o projeto por área de conhecimento, junto aos docentes;
- VII. Superintender todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;
- VIII. Assessorar o Gestor no planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas e pedagógicas do Estabelecimento;
- IX. Substituir o Gestor nos seus impedimentos temporários ou ocasionais, quando então poderá praticar todos os atos inerentes à função, se a Unidade Escolar não tiver um Gestor Adjunto;
- X. Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- XI. Participar da escolha do livro didático;
- XII. Articular e/ou executar atividades interescolares.

FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR **Atribuições:**

- I. Descentralizar as atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais pertinentes, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários;
- II. Organizar os serviços da secretaria e do arquivo, supervisionando-os, fiscalizando-os e mantendo-os sob sua responsabilidade;
- III. Supervisionar os serviços de escrituração e registro escolar, controle e análise dos documentos expedidos e recebidos;
- IV. Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, assinando, conjuntamente com o Gestor, atestados, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- V. Assinar com o Gestor qualquer outro documento da vida da Unidade Escolar;
- VI. Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- VII. Manter atualizada as cópias da legislação em vigor;
- VIII. Supervisionar a escrituração dos resultados das avaliações entregues pelos professores, elaboração de atas, relatórios e processos oficiais;
- IX. Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- X. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- XI. Participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- XII. Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras tarefas delegadas pelo Gestor no âmbito de sua competência;
- XIV. Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, os exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- XV. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;



- XVI. Atender e acompanhar, encaminhando, adequadamente, pessoas que se dirigem ao estabelecimento;
- XVII. Cuidar da comunicação externa da Unidade Escolar com a comunidade escolar ou com terceiros.

FUNÇÃO DE COORDENADOR DE BIBLIOTECA

Atribuições:

- I. Selecionar, adquirir, receber, tomar, classificar, catalogar e organizar materiais bibliográficos e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo;
- II. Manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- III. Divulgar informações através de publicações de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV. Permanecer no recinto da Biblioteca durante o horário do seu funcionamento;
- V. Organizar, catalogar e classificar livros, revistas, fitas de audiovisual e material pedagógico sob sua guarda;
- VI. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- VII. Incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- VIII. Apresentar anualmente o relatório geral e o inventário dos livros e material;
- IX. Propor ao Gestor a aquisição de livros e publicações;
- X. Controlar a entrada e saída de livros e do material da Biblioteca, a título de empréstimo, registrando-os em livros ou fichas apropriadas, ou em computador;
- XI. Manter atualizados relatórios e inventários de todo o acervo em livros, fichas apropriadas, ou em computador;
- XII. Supervisionar a utilização dos equipamentos das bibliotecas sob a sua égide;
- XIII. Coordenar as atividades de bibliotecas escolares;
- XIV. Fazer pesquisas em jornais e revistas a fim de compor o arquivo de recortes e reportagens;
- XV. Planejar e desenvolver as atividades na Biblioteca como extensão e complemento das atividades de sala de aula;
- XVI. Fortalecer o professor em sala de aula, com trabalhos e atividades, quando necessário, devendo, para isso, ter conhecimento prévio da Proposta Pedagógica por área de ensino;
- XVII. Apoiar o professor de sala de aula na formação e desenvolvimento do hábito de leitura.

FUNÇÃO DE VIDEOTECÁRIO

Atribuições:

- I. Selecionar, adquirir e organizar fitas de vídeo-cassete com conteúdos de interesse do professor, por área de ensino;
- II. Manter intercâmbio de informações com videotecas das Unidades Escolares da rede municipal;
- III. Divulgar informações através de publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- IV. Permanecer no recinto da tele-sala durante o horário do seu funcionamento;
- V. Organizar, catalogar e classificar fitas de vídeo-cassete sob sua guarda;
- VI. Cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;



- VII. Incentivar e orientar o professor quanto ao objetivo pedagógico do Programa TV Escola, oferecendo-lhe subsídios de conteúdos diários;
- VIII. Apresentar anualmente o relatório geral e o inventário das fitas de vídeo-cassete sob sua guarda;
- IX. Propor ao Gestor a aquisição de fitas de vídeo-cassete de interesse da comunidade escolar;
- X. Manter atualizados relatórios e inventários de todas as fitas em livros, fichas apropriadas ou em computador;
- XI. Manusear e supervisionar a utilização dos equipamentos das tele-salas (TV, vídeo, antena parabólica e fitas);
- XII. Coordenar as atividades de videotecas escolares;
- XIII. Gravar e reproduzir a programação da TV Escola;
- XIV. Elaborar a sinopse dos programas gravados;
- XV. Observar e registrar a atuação do professor/aluno quanto ao uso adequado dos programas exibidos;
- XVI. Apoiar o professor em sala de aula, com trabalhos e atividades, quando necessário, devendo, para isso, ter conhecimento prévio da Proposta Pedagógica por área de ensino;
- XVII. Controlar a entrada e a saída de fitas de vídeo-cassete, a título de empréstimo, registrando-as em livros ou fichas apropriadas ou em computador.

FUNÇÃO DE COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

- I. Desenvolver atividades pedagógicas relacionadas ao uso das tecnologias da informação e da comunicação, no processo de ensino-aprendizagem;
- II. Incorporar as novas tecnologias da informação e da comunicação, com vistas à melhoria das atividades pedagógicas de sala de aula;
- III. Ampliar as possibilidades de aprendizagem dos alunos, através do uso das novas tecnologias para pesquisa, produção, sistematização e socialização de conhecimentos;
- IV. Zelar pelos equipamentos do laboratório que estão sob sua guarda e responsabilidade;
- V. Informar ao órgão competente, quanto à necessidade de manutenção dos equipamentos do laboratório;
- VI. Relatar mensalmente as atividades desenvolvidas no laboratório.

FUNÇÃO DE TREINADOR ESPORTIVO

Atribuições:

- I. Identificar, diagnosticar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, executar, programar, ministrar, prescrever, desenvolver, coordenar, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas;
- II. Apresentar as equipes sob seu treinamento, nos jogos escolares oficiais.

FUNÇÃO DE COORDENADOR ESPORTIVO

Atribuições:



- I. Pautar suas atividades dentro dos princípios que regem a Ciência da Educação e acatar as determinações e decisões das autoridades educacionais do País, do Estado e do Município;
- II. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar e de atividades, horários de aulas e das datas para verificações da aprendizagem, e também do início e término de cada período letivo;
- III. Distribuir turmas e equipes, aulas e atividades entre professores para as séries de ensinos mantidos pela Unidade Escolar;
- IV. Assessorar e coordenar, juntamente com os gestores, a proposta pedagógica da Unidade Escolar e reorganizar anualmente os vários projetos que serão anexados a ela, bem como a proposta por área de conhecimento, junto aos docentes;
- V. Superintender todas as atividades pedagógicas de Educação Física e Treinamento da Unidade Escolar;
- VI. Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- VII. Articular e/ou executar atividades inter-escolares;
- VIII. Dinamizar atividades extra-classes (jogos internos, olimpíadas, festivais);
- IX. Ministras aulas ou treinamentos na ausência do Professor de educação Física;
- X. Representar a Unidade Escolar nas programações esportivas;
- XI. Avaliar os conteúdos do componente curricular de Educação Física na Educação Infantil, Ensino Fundamental etc.

FUNÇÃO DE RECREADOR

Atribuições:

- I. Diagnosticar, identificar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, avaliar e aplicar atividades físicas de caráter lúdico, recreativo e de estímulo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações sócio-culturais da criança de quatro meses a seis anos nas Escolas e Centros de Educação onde é oferecida a Educação Infantil.

FUNÇÃO DE INSPETOR ESCOLAR

Atribuições:

- I. Assessorar o Diretor e/ou Secretário de Educação nas atividades desenvolvidas no Departamento;
- II. Normalizar vivências curriculares e regularizar a vida escolar do aluno, de conformidade com a legislação escolar e a educacional;
- III. Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais referentes à escrituração escolar, visando à regularidade e autenticidade da documentação escolar do aluno;
- IV. Acompanhar o cumprimento da legislação vigente referente à habilitação de pessoal técnico, docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino;
- V. Emitir parecer técnico.



FUNÇÃO DE TÉCNICO DE ÁREA

Atribuições:

Área de Planejamento

- I. Assessorar o diretor nas atividades desenvolvidas no Departamento;
- II. Participar da programação de eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- III. Analisar projetos visando ao melhoramento na parte pedagógica dos mesmos;
- IV. Participação na divulgação dos projetos da Secretaria de Educação;
- V. Participar da elaboração, monitoramento, avaliação e realinhamento das ações do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação –PES, seguindo as Diretrizes Nacionais de forma a viabilizar ações que incidam na melhoria da qualidade de ensino;
- VI. Participar do desenvolvimento do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação – PES, seguindo os princípios da legislação vigente, de modo a promover o pleno crescimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania.

Área de Finanças

- I. Assessorar o Diretor e/ou Secretário de Educação nas atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- II. Administrar a verba destinada à Secretaria de Educação;
- III. Orientar sobre as Unidades Executoras das Unidades Escolares;
- IV. Levantar dados estatísticos das despesas da Secretaria de Educação;
- V. Fazer levantamento de móveis e utensílios das Unidades Escolares;
- VI. Fazer levantamento de necessidades de reparos e consertos nos prédios escolares, visando à manutenção do bem público, assim como à segurança dos que dele se servem;
- VII. Acompanhar o processo de construção de Escolas, quando necessário;
- VIII. Orientar e acompanhar a utilização adequada dos recursos do Programa de Autonomia Gerencial das Escolas Municipais – PAGEM, destinados às Unidades Escolares.

Área de Informática

- I. Assessorar o Diretor e/ou Secretário de Educação nas atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- II. Assessorar no planejamento da política de informatização da Secretaria de Educação e da rede municipal de educação;
- III. Informar a respeito de recursos materiais de informática, estabelecendo especificações técnicas, a fim de subsidiar as licitações;
- IV. Prestar assistência técnica a todos os computadores pertencentes à rede escolar municipal;
- V. Fazer treinamento básico e desenvolvimento em informática ao pessoal técnico e/ou docente da Secretaria de Educação Municipal;
- VI. Supervisionar os laboratórios de informática;
- VII. Coordenar a instalação e manutenção de programas.

Área de Gestão de Pessoal



- I. Assessorar a Divisão de Pessoal e/ou Secretário de Educação nas atividades desenvolvidas nesta Divisão;
- II. Acompanhar o registro informatizado e manuscrito da vida profissional dos servidores da Secretaria de Educação, para melhor identificação, controle, aproveitamento, promoção e localização;
- III. Zelar pelo regime jurídico a que estão subordinados os servidores da Secretaria de Educação;
- IV. Prestar atendimento ao público, a respeito de questões de administração de pessoal;
- V. Acompanhar o cumprimento da legislação vigente referente à habilitação de pessoal técnico, docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino, em conjunto com o inspetor Escolar.

FUNÇÃO DE SUPERVISOR REGIONAL

Atribuições:

- I. Assessorar o Diretor e/ou Secretário de Educação nas atividades desenvolvidas no Departamento;
- II. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal na área de ensino e/ou educação;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico-pedagógico;
- IV. Participar da escolha do livro didático;
- V. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos relacionados à área educacional ou correlatas;
- VI. Participar da elaboração, monitoramento, avaliação e realinhamento das ações do Plano Anual de Trabalho – PAT, de forma a viabilizar ações que incidam sobre a melhoria da qualidade de ensino;
- VII. Participar do desenvolvimento do Plano Anual de Trabalho – PAT, seguindo os princípios da legislação vigente de modo a promover o pleno progresso do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- VIII. Assegurar a implementação de normas estabelecidas pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Caruaru;
- IX. Avaliar as escolas e pactuar com elas do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE – e Proposta Pedagógica por área de conhecimento, Matriz Curricular, assegurando sua consistência com diretrizes e prioridades da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Caruaru;
- X. Acompanhar e integrar os resultados da escola, no âmbito municipal, por meio dos indicadores de desempenho e eficiência, estabelecidos no Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE e o Manual de Gestão Escolar;
- XI. Analisar os instrumentos de informações gerenciais, acompanhando medidas de intervenção adotadas e dar retorno às escolas da apreciação feita;
- XII. Zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar, definido pela escola e aprovado pela Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Caruaru, a partir das especificações legais;
- XIII. Implementar a avaliação externa do desempenho dos alunos;
- XIV. Viabilizar comunicação, servindo de elo facilitador entre as escolas e a respectiva Secretaria, de modo a liberar o tempo e a atenção do gestor para as atividades específicas de sua função;



- XV. Comunicar às escolas as normas e orientações emanadas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia de Caruaru;
- XVI. Estabelecer e promover canais de comunicação entre os gestores para troca de conhecimentos e experiências;
- XVII. Estimular e legitimar a liderança do gestor tendo o discernimento de não cercear a autonomia da escola;
- XVIII. Co-responsabilizar-se pelos resultados da escola;
- XIX. Acompanhar (sem tutelar) as ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola;
- XX. Estabelecer metas e um plano de ação, para as turmas que apresentam maiores dificuldades, no âmbito da escola;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

PESSOAL TÉCNICO CIENTÍFICO

CARGO DE PSICÓLOGO ESCOLAR

Atribuições:

- I. Observar o comportamento do aluno, dentro de situações espontâneas de sua vida escolar, com vistas a detectar algum eventual desvio de desenvolvimento psicossocial e de aprendizagem, possibilitando a sua prevenção ou correção;
- II. Desenvolver programas educacionais de acordo com a faixa etária das crianças;
- III. Realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder à avaliação psicológica do aluno;
- IV. Atender o aluno que exige cuidados especiais, assim como orientar seus familiares;
- V. Manter o professor informado dos casos e procedimentos prescritos, fazendo registros cumulativos individuais de desenvolvimento do aluno, conservando tais registros sempre atualizados e orientando o professor sobre a avaliação da evolução de cada um;
- VI. Elaborar fichas, formulários e demais formas de registros que auxiliem o armazenamento de dados relativos à história de casos;
- VII. Manter atualizados os registros de casos eventuais e procedimentos adotados ou prescritos em livro de ocorrências;
- VIII. Dar assessoramento à equipe quanto à atuação correta junto aos alunos com problemas de comportamento e às suas respectivas famílias;
- IX. Acompanhar os alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- X. Participar da orientação e realização dos trabalhos de estimulação essencial do desenvolvimento;
- XI. Dirigir reuniões periódicas ou extraordinárias ou delas participar juntamente com responsáveis e familiares, abordando temas sobre desenvolvimento infantil, seus problemas e dificuldades;
- XII. Zelar pela manutenção de um clima de relações afetivo-sociais dentro da Unidade Escolar ou Centro Municipal de Educação Infantil e, em especial, entre adulto e criança;
- XIII. Manter-se atualizado sobre temas relacionados ao desenvolvimento infantil;
- XIV. Selecionar textos e temas de leitura e orientar o estudo a ser feito pelos professores e assessores da equipe, sobre o desenvolvimento infantil;
- XV. Elaborar, no mínimo, um plano e um relatório anuais sobre as atividades e estratégias dirigidas à comunidade escolar;



- XVI. Participar do planejamento das atividades interdisciplinares na Unidade Escolar e nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- XVII. Acompanhar o desenvolvimento da personalidade e possíveis transtornos emocionais da infância, prescrevendo ações terapêuticas para seu tratamento;
- XVIII. Conduzir atividades de estímulo e de atendimento educacional, inclusive de estimulação precoce para crianças de quatro meses a dezoito meses;
- XIX. Prestar esclarecimentos a estagiários eventuais sobre objetivos e rotinas desenvolvidas na Unidade Escolar ou Centro Municipal de Educação Infantil relacionados à ação psicopedagógica;
- XX. Atender individualmente cada criança com os respectivos pais ou responsáveis, a fim de preencher a ficha de Anamnese, no início do ano letivo;
- XXI. Contribuir na elaboração de fichas referentes à formação de perfil profissional dos servidores que atuam nos Centros Municipais de Educação Infantil e/ou Unidade Escolar onde funciona a Pré-Escola.

CARGO DE PSICOPEDAGOGO

Atribuições:

- I. Observar o comportamento do aluno dentro de situações espontâneas de sua vida escolar, visando detectar algum eventual desvio de desenvolvimento psicossocial e/ou de aprendizagem, possibilitando a sua prevenção e/ou correção;
- II. Realizar atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno;
- III. Levantar dados sobre o desenvolvimento do aluno com objetivo de melhor orientar os que lidam diretamente com ele;
- IV. Elaborar fichas, formulários e demais formas de registros que auxiliem o armazenamento de dados relativos à história de casos;
- V. Manter atualizados os registros de casos eventuais e procedimentos adotados ou prescritos em livro de ocorrências;
- VI. Dirigir reuniões periódicas ou extraordinárias ou delas participar juntamente com responsáveis e familiares, abordando temas sobre desenvolvimento infantil, seus problemas e dificuldades;
- VII. Zelar pela manutenção de um clima de relações afetivo-sociais dentro da Unidade Escolar ou Centro Municipal de Educação Infantil e, em especial, entre adulto e criança;
- VIII. Manter-se atualizado sobre temas relacionados ao desenvolvimento infantil;
- IX. Selecionar textos e temas de leitura e orientar o estudo sobre o desenvolvimento infantil a ser feito pelos professores e assessores da equipe;
- X. Elaborar, no mínimo, um plano e um relatório anual sobre as atividades e estratégias dirigidas à comunidade escolar;
- XI. Participar do planejamento das atividades interdisciplinares na Unidade Escolar e nos Centros Municipais de Educação Infantil;
- XII. Identificar e resolver problemas de aprendizagem;
- XIII. Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados nos Centros Municipais de Educação Infantil ou Unidade Escolar;
- XIV. Realizar diagnósticos, utilizando métodos e instrumentos próprios à psicopedagogia;
- XV. Avaliar e corrigir problemas como a lentidão na escrita, a persistência de erros ortográficos e a dificuldade de raciocínio abstrato;



- XVI. Avaliar o potencial intelectual dos alunos;
- XVII. Prestar esclarecimentos a estagiários eventuais sobre objetivos e rotinas desenvolvidos na Unidade Escolar ou Centro Municipal de Educação infantil relacionados à ação psicopedagógica;

CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I. Recepcionar e atender ao público interno e externo;
- II. Orientar e fornecer informações e documentos;
- III. Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- IV. Classificar documentos e correspondências;
- V. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- VI. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados;
- VII. Consultar documentos oficiais e outras fontes;
- VIII. Informar processos em tramitação na Unidade Escolar;
- IX. Secretariar reuniões e outros eventos na ausência ou falta do Secretário Escolar;
- X. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- XI. Organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos, passivos e inativos da Unidade escolar onde atua;
- XII. Requisitar e controlar material de consumo permanente da Unidade Escolar, quando da ausência ou falta do Secretário Escolar;
- XIII. Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil, processos administrativos e convênios, de acordo com o planejamento elaborado pelo Secretário com a equipe;
- XIV. Executar outras tarefas administrativas inerentes à função.

FUNÇÃO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I. Acompanhar o professor na realização das atividades junto à criança;
- II. Estabelecer como prioridade do seu trabalho o desenvolvimento da individuação, da auto-estima e da segurança emocional da criança, base sobre a qual deverá assentar-se o seu desenvolvimento intelectual;
- III. Contribuir na segurança física e emocional, higiene e alimentação da criança;
- IV. Oferecer satisfação às necessidades básicas afetivas e intelectuais da criança, estabelecendo laços de comunicação;
- V. Substituir o professor no atendimento à criança, sempre que necessário, procurando manter a mesma linha de ação utilizada por esse profissional na realização das atividades;
- VI. Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda de material pedagógico;
- VII. Colaborar com o professor no planejamento das atividades e na avaliação das crianças, sempre que solicitado;



- VIII. Auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário;
- IX. Auxiliar o professor na hora das refeições, ajudando-o a dar o alimento às crianças que ainda não comem sozinhas;
- X. Auxiliar o professor na hora do repouso das crianças, providenciando a arrumação do material antes e após o uso;
- XI. Co-responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- XII. Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela direção.

FUNÇÃO DE OPERADOR DE TECNOLOGIAS

Atribuições:

- I. Executar o trabalho de datilografia, mecanografia, digitação, computação e reprografia;
- II. Observar o cronograma de prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- III. Providenciar a revisão do material antes de sua reprodução ou multiplicação;
- IV. Impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra de sigilo;
- V. Requisitar o material necessário e controlar seu consumo.

PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO

FUNÇÃO DE MERENDEIRA

Atribuições:

- I. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- II. Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios;
- III. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas;
- IV. Preparar as refeições dos alunos;
- V. Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MERENDEIRA

Atribuições:

- I. Zelar pela boa organização da cozinha, limpando-a e mantendo a ordem e a higiene do local;
- II. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- III. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios;
- IV. Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;



- V. Servir água, café e lanche à equipe da Escola onde presta serviços, preparando-os quando necessário;
- VI. Executar outras tarefas adequadas à sua função.

FUNÇÃO DE LACTARISTA

Atribuições:

- I. Cumprir as determinações do(a) nutricionista no que se refere às prescrições dietéticas;
- II. Preparar fórmulas lácteas, sucos, sopinhas e chás de acordo com a orientação do(a) pediatra ou do(a) nutricionista do Centro Municipal de Educação Infantil;
- III. Manter rigorosa higiene pessoal, fazendo uso de avental e mantendo os cabelos presos em touca;
- IV. Manter constante entrosamento com o(a) pediatra, nutricionista e gestor(a) do Centro Municipal de Educação Infantil;
- V. Controlar o estoque de alimentos do lactário e prestar informações ao(a) nutricionista sobre o gasto do material.

FUNÇÃO DE AUXILIAR DE LACTARISTA

Atribuições:

- I. Zelar para que o lactário se mantenha sempre em rigorosas condições de higiene;
- II. Fazer a limpeza e esterilização de mamadeiras e utensílios do bebê;
- III. Manter rigorosa higiene pessoal, fazendo uso de avental e mantendo os cabelos presos em touca;
- IV. Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança.

FUNÇÃO DE SERVENTE

Atribuições:

- I. Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a higiene do local;
- II. Coletar o lixo para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
- III. Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, dos móveis e utensílios do estabelecimento;
- IV. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- V. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Gestor.

FUNÇÃO DE LAVADEIRA

Atribuições:

- I. Lavar e passar a ferro os uniformes e as roupas de cama, mesa e banho dos Centros Municipais de Educação Infantil.



FUNÇÃO DE AUXILIAR DE LAVADEIRA

Atribuições:

- I. Auxiliar a lavadeira, nas atividades de lavar e passar a ferro, os uniformes e as roupas de cama, mesa e banho dos Centros Municipais de Educação Infantil.

FUNÇÃO DE PORTEIRO

Atribuições:

- I. Proceder à abertura e o fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pelo Gestor;
- II. Ter acesso às chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências, através do claviculário, onde todas as chaves devem estar identificadas para facilitar o manuseio;
- III. Controlar a entrada e a saída dos alunos do Estabelecimento, conforme determinação do Gestor;
- IV. Encaminhar ao Gestor toda correspondência recebida;
- V. Auxiliar na manutenção, conservação, cuidado e apoio à integridade do prédio e dos bens nele contidos, zelando assim pela integridade da comunidade escolar.

FUNÇÃO DE MOTORISTA

Atribuições:

- I. Conduzir veículo de tração mecânica;
- II. Conservar o veículo sempre limpo;
- III. Comunicar os defeitos do veículo à Divisão de Veículos do Departamento de Administração Geral da Prefeitura para que sejam tomadas as devidas providências;
- IV. Comunicar à Divisão de Veículos do Departamento de Administração Geral da Prefeitura casos de acidentes ou sinistro;
- V. Observar se a documentação do veículo está em dia com o exercício atual;
- VI. Responsabilizar-se pela manutenção do veículo, como: nível de água, óleo de motor e diferencial, assim como calibragem dos pneus;
- VII. Preencher devidamente o controle de chegada e saída, bem como a quilometragem do veículo;
- VIII. Participar de reuniões quando convocado.



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO III

REQUISITOS DE FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE PARA
O INGRESSO NO CARGO

CARGOS	REQUISITOS
Professor 1	Ensino Médio completo, na Modalidade Normal ou antigo Magistério e/ou Graduação em Licenciatura Plena na área de Educação.
Professor 2	- Graduação em Licenciatura Plena, com habilitações específicas em área própria (disciplina relacionada às últimas quatro séries do Ensino Fundamental); - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar e/ou especialização em Gestão Escolar ou Gestão e Planejamento, ou Supervisão Escolar para o exercício de funções técnicas específicas, conforme o caso. Para as demais funções técnicas, será aceitável outra graduação, preferencialmente relacionada à área de atuação
Psicólogo Escolar	Graduação em formação de Psicólogo com especialização em Psicologia Escolar.
Psicopedagogo	Especialização em Psicopedagogia.
Apoio Administrativo Nível Médio	Ensino Médio completo.
Apoio Administrativo Nível Fundamental	Ensino Fundamental completo.



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

PSICOPEDAGOGO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NIVEL I	995,74	1.075,40	1.161,43	1.254,35	1.354,69	1.463,07	1.580,11	1.706,52	1.843,05	1.990,49
NIVEL II	1.194,89	1.290,48	1.393,72	1.505,21	1.625,63	1.755,68	1.896,14	2.047,83	2.211,65	2.388,59
NIVEL III	1.433,87	1.548,57	1.672,46	1.806,26	1.950,76	2.106,82	2.275,36	2.457,39	2.653,99	2.866,30



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

PROFESSOR 1 - REFERÊNCIA MÍNIMA PARA PAGAMENTO = 150 HORAS-AULA

CLASSE / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	264,55	285,71	308,57	333,26	359,92	388,71	419,81	453,39	489,66	528,84
NÍVEL II	343,92	371,43	401,14	433,23	467,89	505,32	545,75	589,41	636,56	687,49
NÍVEL III	412,70	445,71	481,37	519,88	561,47	606,39	654,90	707,29	763,88	824,99
NÍVEL IV	495,24	534,86	577,65	623,88	673,77	727,67	785,88	848,75	916,65	989,98
NÍVEL V	594,29	641,83	693,17	748,63	808,52	873,20	943,06	1.018,50	1.099,98	1.187,98

X



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

PROFESSOR 2 - HORA-AULA*

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NIVEL I	2,30	2,48	2,68	2,90	3,13	3,38	3,65	3,94	4,26	4,60
NIVEL II	2,99	3,23	3,49	3,77	4,07	4,39	4,74	5,12	5,53	5,98
NIVEL III	3,59	3,88	4,19	4,52	4,88	5,27	5,69	6,15	6,64	7,17
NIVEL IV	4,31	4,65	5,02	5,42	5,86	6,33	6,83	7,38	7,97	8,61



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

PSICÓLOGO ESCOLAR

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NIVEL										
NIVEL I	785,95	827,23	893,40	984,88	1.042,07	1.125,43	1.215,47	1.312,70	1.417,72	1.531,14
NIVEL II	995,74	1.075,39	1.161,43	1.254,34	1.354,69	1.463,06	1.580,11	1.706,51	1.843,04	1.990,48
NIVEL III	1.194,88	1.290,47	1.393,71	1.505,21	1.625,62	1.755,67	1.896,13	2.047,82	2.211,64	2.388,57
NIVEL IV	1.433,86	1.548,57	1.672,45	1.806,25	1.950,75	2.106,81	2.275,35	2.457,38	2.653,97	2.866,29



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

APOIO ADMINISTRATIVO - CARGO DE NÍVEL MÉDIO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	300,00	324,00	349,92	377,91	408,15	440,80	476,06	514,15	555,28	599,70
NÍVEL II	390,00	421,20	454,90	491,29	530,59	573,04	618,88	668,39	721,86	779,61
NÍVEL III	468,00	505,44	545,88	589,55	636,71	687,65	742,66	802,07	866,24	935,53



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO IV

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

APOIO ADMINISTRATIVO - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	240,00	259,20	279,94	302,33	326,52	352,64	380,85	411,32	444,22	479,76
NÍVEL II	312,00	336,96	363,92	393,03	424,47	458,43	495,10	534,71	577,49	623,89



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO V

GRADE DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Faixa Salarial	Número de Cargos
Regente	28
Professor de Práticas Manuais	06



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARA DESEMPENHO DE FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO QUE NÃO A DOCÊNCIA

FUNÇÃO GRATIFICADA	REFERÊNCIA	SÍMBOLO	VALOR OU PORCENTAGEM/SALÁRIO-BASE
GESTOR ESCOLAR	Até 300 alunos	FG 1	200,00
	301 a 600 alunos	FG 2	300,00
	601 a 900 alunos	FG 3	400,00
	901 a 1200 alunos	FG 4	500,00
	1201 a 1500 alunos	FG 5	600,00
GESTOR ADJUNTO	Até 300 alunos	FG 6	160,00
	301 a 600 alunos	FG 7	240,00
	601 a 900 alunos	FG 8	320,00
	901 a 1200 alunos	FG 9	400,00
	1201 a 1500 alunos	FG 10	480,00
SUPERVISOR ESCOLAR	Gratificação única	FG 11	300,00
COORDENADOR ESPORTIVO	Gratificação única	FG 12	300,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	Até 300 alunos	FG 13	120,00
	301 a 600 alunos	FG 14	180,00
	601 a 900 alunos	FG 15	240,00
	901 a 1200 alunos	FG 16	300,00
	1201 a 1500 alunos	FG 17	360,00
COORDENADOR DE BIBLIOTECA	Gratificação de Regência	-	40% dos vencimentos
VIDEOTECÁRIO	Gratificação de Regência	-	40% dos vencimentos
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	Gratificação de Regência	-	40% dos vencimentos
TREINADOR ESPORTIVO E RECREADOR	Gratificação de Regência	-	40% dos vencimentos



INSPECTOR ESCOLAR	-	FG 18	700,00
TÉCNICO DE ÁREA	-	FG 19	700,00
SUPERVISOR REGIONAL	-	FG 20	700,00

Obs.: Na forma do Art. 60, o Inspetor Escolar, o Técnico de Área e o Supervisor Regional não farão jus à gratificação de regência.



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO VII

ENQUADRAMENTO - TABELA DE EQUIVALÊNCIA

CARGO ATUAL	CARGO ENQUADRADO
Professor I – Classe A – Nível I	Professor 1 – Nível I – Classe A
Professor I – Classe A – Nível III	Professor 1 – Nível I – Classe C
Professor I – Classe A – Nível V	Professor 1 – Nível I – Classe D
Professor I – Classe B – Nível I	Professor 1 – Nível II – Classe A
Professor I – Classe B – Nível III	Professor 1 – Nível II – Classe C
Professor I – Classe B – Nível V	Professor 1 – Nível II – Classe D
Professor I – Classe C – Nível I	Professor 1 – Nível III – Classe A
Professor II – Classe B – Nível I	Professor 2 – Nível I – Classe A
Professor II – Classe B – Nível III	Professor 2 – Nível I – Classe C
Professor II – Classe B – Nível V	Professor 2 – Nível I – Classe D
Professor II – Classe C – Nível I	Professor 2 – Nível II – Classe A
Professor II – Classe Especial (Enquadrar de acordo com a titulação)	Professor 2 – Nível I – Classe F - (Graduação)
	Professor 2 – Nível II – Classe B - Especialização



LEI COMPLEMENTAR 004, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

ANEXO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA DOCÊNCIA:

NOME:		Matrícula
Unidade Escolar		
Área de Atuação:	Componente Curricular	
<input type="checkbox"/> Educação Infantil		
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental (1ª à 4ª série)		
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental (5ª à 8ª série)		
<input type="checkbox"/> Educação de Jovens e Adultos		

FATORES	PONTUAÇÃO				
	10 pts Sempre	6pts Quase sempre	3 pts Às vezes	1 pt Raramente	0 pt Nunca
1) Seleciona conteúdos significativos em função dos objetivos a serem alcançados;					
2) Relaciona os conteúdos do currículo com vivências dos alunos;					
3) Propõe formas novas para desenvolver o trabalho docente, seja em relação a conteúdos, seja em atividades;					
4) Envolve-se com a solução de problemas de aprendizagem dos alunos, por meio da proposição de inovações pedagógicas;					
5) Comunica-se com facilidade;					
6) Respeita opiniões, interesses e individualidade dos alunos;					
7) Exerce autoridade e impõe limites, no sentido da construção de uma convivência democrática;					
8) Atua em equipe, repartindo tarefas, partilhando conhecimentos, negociando encaminhamentos, participando de uma verdadeira cultura de cooperação;					
9) Informa os pais e relaciona-se com eles, ouvindo-os e mobilizando-os com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhadas para o sucesso dos alunos;					
10) Cumpre com as atribuições básicas					



inerentes ao cargo que ocupa.					
SUBTOTAL					

CIENTE	_____
Em ____/____/____	Assinatura do Docente

A Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, para as providências necessárias.
Em ____/____/____

Gestor Escolar

Obs.: Será promovido o docente que obtiver o mínimo de 80% do total da Média Aritmética, na forma do quadro abaixo:

Nota do Provão do Professor (Conhecimentos)	
Nota do Aproveitamento dos Alunos	
Média Aritmética entre Fatores	
Média Final (NP + NAA + MAF) /3 =	

Percentual atingido	Resultado
Até 50%	Insuficiente
De 51% a 79%	Não Satisfatório
De 80% a 100%	Satisfatório

Arquivar na ficha do docente.
Em ____/____/____

Divisão de Pessoal



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(Gestor e Supervisor):**

NOME:	Matricula
Unidade Escolar	
ÁREA DE ATUAÇÃO:	

FATORES	PONTUAÇÃO				
	10 pts Sempre	6pts Quase sempre	3 pts Às vezes	1 pt Raramente	0 pt Nunca
1) Participa da coordenação do processo de elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;					
2) Dá apoio ao pessoal docente para assegurar o cumprimento dos dias e horas letivos, do plano de trabalho dos docentes e dos estudos de recuperação;					
3) Articula a comunidade escolar na informação aos pais sobre frequência e rendimento dos alunos, com vistas à cooperação e responsabilidade compartilhadas para o sucesso destes;					
4) Tem experiência docente e valoriza a docência como atividade central da escola;					
5) Desempenha suas funções visando à aprendizagem do aluno;					
6) Possui conhecimentos técnicos especializados, necessários ao apoio à docência;					
7) Colabora com os docentes na elaboração do seu plano de trabalho;					
8) Exerce liderança em relação aos corpos docente e discente da escola;					
9) Demonstra espírito de equipe e capacidade de trabalho em grupo;					
10) Cumpre com as atribuições básicas inerentes ao cargo que ocupa.					
Subtotal					

CIENTE	_____
Em ____/____/____	Assinatura do Servidor

A Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, para as providências necessárias.
Em ____/____/____

Gestor Escolar



Obs.: Será promovido o servidor que obtiver o mínimo de 80% do total da Média Aritmética, na forma do quadro abaixo:

Média do Aproveitamento dos Alunos da Escola	
Nota do Provão de Conhecimentos	
Média Aritmética entre fatores	
Média Final (NP + MAAE + MAF) /3 =	

Percentual atingido	Resultado
Até 50%	Insuficiente
De 51% a 79%	Não satisfatório
De 80% a 100%	Satisfatório

Arquivar na ficha do servidor.

Em ____ / ____ / ____

Divisão de Pessoal



**AValiação DE DESEMPENHO DE PESSOAL TÉCNICO, PEDAGÓGICO
E DE APOIO ADMINISTRATIVO:**

NOME:	Matricula
Unidade de Trabalho	
Cargo/Função:	

FATORES	PONTUAÇÃO				
	10 pts Sempre	6pts Quase sempre	3 pts As vezes	1 pt Raramente	0 pt Nunca
1) Assiduidade: Comparecimento regular e constante à unidade de exercício;					
2) Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho (entrada e saída)					
3) Disciplina: Observância às normas e às orientações da administração;					
4) Iniciativa: Capacidade de agir por si próprio, mostrando-se empenhado em executar suas funções;					
5) Conhecimento Profissional: Domínio das habilidades e competências, inovando na prática das atividades desempenhadas por meio de técnicas e métodos diferenciados;					
6) Produtividade: Capacidade de produzir, contribuindo na execução dos trabalhos, apresentando idéias e sugestões para alcançar os objetivos propostos;					
7) Responsabilidade: Cumprimento das obrigações e dos deveres que lhe são delegados;					
8) Ética: Respeito às questões individuais e coletivas;					
9) Relacionamento Interpessoal: Capacidade de relacionar-se urbanisticamente com a chefia, com os colegas, com a comunidade escolar e com os demais servidores da Secretaria de Educação;					
10) Atribuições: Cumprimento das atribuições básicas inerentes ao (a) cargo/função que					

L



ocupa.					
Total					

CIENTE
Em ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Servidor

A Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, para as providências necessárias.
Em ____ / ____ / ____

Gestor Escolar

Obs.: Será promovido o servidor que obtiver o mínimo de 80% do total da Média Aritmética, na forma do quadro abaixo:

Média do Aproveitamento dos Alunos, da Escola	
Nota do Provão de Conhecimentos	
Média Aritmética entre fatores	
Média Final (NP + MAAE + MAF) /3 =	

Percentual atingido	Resultado
Até 50%	Insuficiente
De 51% a 79%	Não satisfatório
De 80% a 100%	Satisfatório

Arquivar na ficha do servidor.
Em ____ / ____ / ____

Divisão de Pessoal



**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL TÉCNICO E PEDAGÓGICO
LOCALIZADOS NA SEDE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

NOME:	Matricula
Unidade de Trabalho	
Cargo/Função:	

FATORES	PONTUAÇÃO				
	10 pts Sempre	6pts Quase sempre	3 pts As vezes	1 pt. Raramente	0 pt. Nunca
1) Assiduidade: Comparecimento regular e constante à unidade de exercício;					
2) Pontualidade: Cumprimento do horário de trabalho (entrada e saída)					
3) Disciplina: Observância às normas e às orientações da administração;					
4) Iniciativa: Capacidade de agir por si próprio, mostrando-se empenhado em executar suas funções;					
5) Conhecimento Profissional: Domínio das habilidades e competências, inovando na prática das atividades desempenhadas, por meio de técnicas e métodos diferenciados;					
6) Produtividade: Capacidade de produzir, contribuindo na execução dos trabalhos, apresentando idéias e sugestões para alcançar os objetivos propostos;					
7) Responsabilidade: Cumprimento das obrigações e dos deveres que lhe são delegados;					
8) Ética: Respeito às questões individuais e coletivas;					
9) Relacionamento Interpessoal: Capacidade de relacionar-se com urbanidade com a chefia, com os colegas, com a comunidade escolar e com os demais servidores da Secretaria de Educação;					
10) Atribuições: Cumprimento das atribuições básicas					



inerentes ao cargo/função que ocupa.					
Total					

CIENTE

Em ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor

A Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, para as providências necessárias.

Em ____ / ____ / ____

Diretor de Departamento ou Chefe de Divisão

Obs.: Será promovido o servidor que obtiver o mínimo de 80% do total da Média Aritmética, na forma do quadro abaixo:

Nota do Provão de Conhecimentos	
Média Aritmética entre fatores	
Média Final (NP + MAF) / 2 =	

Percentual atingido	Resultado
Até 50%	Insuficiente
De 51% a 79%	Não satisfatório
De 80% a 100%	Satisfatório

Arquivar na ficha do servidor.

Em ____ / ____ / ____

Divisão de Pessoal