

LEI N.º 2.923/2017, DE 23 DE JUNHO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU, DA CARREIRA DE SERVIÇO DE APOIO EDUCACIONAL E PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, faz saber que a Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES APROVOU e ele SANCIONOU a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública do Município de Baixo Guandu, nos termos da legislação vigente e observadas as peculiaridades locais.

Art. 2º O Regime Jurídico dos profissionais da educação é o mesmo dos demais servidores do Município, observadas as disposições específicas desta Lei.

Art. 3º Aplicam-se aos Profissionais da Educação Pública Municipal, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Baixo Guandu – Lei 1408/90 e alterações dela decorrentes e, na especificidade, os termos da presente Lei.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 4º Para efeito de provimento, os cargos classificam-se:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - providos mediante concurso público de provas e títulos.

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão, suas atribuições e responsabilidades, são definidos em Lei própria.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO PLANO

Art. 5º O Plano de Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública do Município de Baixo Guandu tem como objetivos organizar, estruturar e disciplinar a Carreira do Magistério, o Quadro Serviços de Apoio Escolar, e o Serviço Especializado no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, observando os seguintes princípios básicos:

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

a) A unidade do regime de trabalho;

b) A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo profissional do magistério, de apoio escolar, e o serviços educacionais especializados nos termos desta Lei, com vista ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

c) O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção na carreira, o mérito profissional, a formação continuada e o esforço pessoal do profissional, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.

II - A humanização do serviço público, que pressupõe a garantia:



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

a) Do oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do profissional em atividades coletivas e decisórias;

b) Da observância do Plano Municipal de Educação e dos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - Profissionais da Educação – o conjunto de profissionais que exerçam atividades de magistério, serviços de apoio educacional e serviços educacionais especializados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II - Magistério Público Municipal – o conjunto de profissionais do magistério, titular do cargo de Educador, do ensino público municipal;

III - Rede Municipal de Ensino – o conjunto de instituições e órgãos que, sob a orientação e manutenção da administração pública municipal e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, realiza atividades educativas, integrantes de um processo construído através da participação da comunidade escolar, de outros agentes educativos e da sociedade civil;

IV - Educador – o titular de cargo de carreira do grupo ocupacional do Magistério Público Municipal, com funções de magistério;

V - Funções de Magistério – as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas por ocupantes de cargos integrantes do Quadro de Magistério, compreendendo a regência de classe, administração escolar, planejamento escolar, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação escolar, orientação educacional, pesquisa educacional, direção de unidade escolar, acompanhamento, controle e avaliação das atividades educacionais desenvolvidas na rede municipal de ensino e outras atividades de natureza congênere;

VI - Serviços Educacionais Especializados- o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao Profissional da Educação que oferece apoio educacional especializado na área específica, compreendido as atividades de nutrição, acompanhamento social, acompanhamento



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

psicológico e psicopedagógicos, e de distúrbios da comunicação, voltados para as necessidades do aluno, cada um dentro de sua área trazendo contribuições para atendimento às necessidades de cada educando.

VII - Serviços de Apoio Educacional- o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao Profissional da Educação que oferece apoio operacional e administrativo às atividades fins da educação no âmbito das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação, conforme anexo ;

VIII - Grupo Ocupacional - é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - Servidor Público – ou servidor, a pessoa que oficialmente exerce cargo público ou função gratificada e que seja remunerado pelos cofres públicos;

X - Cargo Público – ou cargo, a mais simples, permanente e indivisível unidade de ocupação funcional, criada por lei, com denominação própria e atribuições definidas, destinada a ser ocupada por servidor público.

XI - Cargo Público de provimento efetivo – ou cargo efetivo, o ocupado definitivamente por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido.

XII - Cargo de provimento em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

XIII – Classe – o agrupamento de cargos da mesma profissão com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimentos.

XIV - Carreira – o agrupamento de classes da mesma profissão ou de atribuições da mesma natureza, escalonados segundo a hierarquia do serviço, observando-se o grau de complexidade, responsabilidade, habilitação e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional dos profissionais da educação.

XV - Plano de Carreira – o conjunto de princípios e normas:

a) que disciplinam a carreira;



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

b) que correlacionam às respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e remuneração;

c) que estabelecem critérios para promoção e progressão na carreira.

XVI - Promoção – a passagem do profissional do magistério de um nível de habilitação para outro superior, dentro da mesma classe.

XVII - Progressão – a elevação do profissional da educação à referência imediatamente superior do mesmo nível/carreira e classe a que pertence.

XVIII - Nível - unidade básica da estrutura da carreira que corresponde à maior habilitação adquirida pelo profissional do magistério, independente da classe a que pertence e do âmbito de atuação, que determina o valor do vencimento base.

XIX - Referência – símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento-base, fixado para o cargo que representa o crescimento funcional do profissional do magistério dos profissionais de serviços de apoio educacional e serviços educacionais especializados na carreira.

XX - Código de Identificação - a caracterização dos cargos do quadro do magistério e de serviços de apoio educacional.

XXI - Carga Horária – o tempo, em horas semanais ou mensais, em que o profissional do magistério e os de serviços de apoio educacional fica à disposição do trabalho. Na atividade docente, além do tempo em sala de aula, inclui o período dedicado ao planejamento e à realização de atividades extraclasse.

XXII - Hora-aula – correspondente a qualquer atividade programada, incluída na proposta pedagógica da escola, com frequência exigível de alunos e efetiva orientação por professores, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem.

XXIII - Hora-atividade – à hora de trabalho do professor destinada à preparação e avaliação do trabalho diário, 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, incluem trabalho individual do professor, como preparação de aulas e correção das tarefas dos alunos e trabalhos coletivos, reuniões administrativas e pedagógicas, estudos e atendimento aos pais.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

XXIV - Âmbito de atuação - nível de ensino ou de gestão observado o grupo ocupacional em que o profissional do magistério ou os de serviços educacionais especializados ou de serviços de apoio educacional passa a ter exercício em virtude de concurso e de sua habilitação.

TÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7º A educação municipal de Baixo Guandu será exercida por servidores que integram o Quadro dos Profissionais da Educação, e abrange os seguintes grupos ocupacionais:

I – Magistério Público Municipal – Compreende os cargos cujas atividades são inerentes as atividades de docência e as atividades do pedagogo, desempenhadas nas unidades escolares ou em outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

II – Serviços Educacionais Especializados - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnica educacional às atividades de nutrição alimentar, psicologia educacional, acompanhamento social, psicopedagógicos, e de distúrbios da comunicação, voltados para as necessidades do aluno.

III – Serviços de Apoio Educacional - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativos principais e auxiliares, bem como os serviços relacionados aos de limpeza, serviços gerais e conservação, zeladoria, conservação e transporte, bem como os serviços relacionados diretamente ao educando com necessidades especiais.

§ 1º Os cargos do Quadro dos Profissionais da Educação Municipal, com carga horária, quantitativas e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 2º As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo de provimento efetivo dos Profissionais da Educação Municipal de Baixo Guandu – ES são as constantes do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 8º A Carreira do Magistério caracteriza-se pelo desenvolvimento de funções de magistério que visam à consecução dos princípios, dos ideais e dos fins da educação brasileira.

Art. 9º A Carreira de Serviços Educacionais Especializados caracteriza-se pelo desenvolvimento de serviços educacionais que oferecem atividades de natureza técnica especializada em nutrição alimentar, psicologia educacional, acompanhamento social e de distúrbios da comunicação.

Art. 10. A Carreira de Serviço de Apoio Educacional caracteriza-se pelo desenvolvimento de serviços de apoio educacionais que oferecem atividades de apoio operacional e técnico-administrativo ao desenvolvimento da educação municipal.

Seção I

Da Estrutura da Carreira do Magistério

Art. 11. A Carreira do Magistério inicia-se com o provimento do cargo efetivo de Educador, através de concurso público, de provas e de títulos, em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Parágrafo Único. Exigir-se-ão para o exercício do magistério público, as condições estabelecidas na Lei 9394/1996 - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 12. A estrutura da carreira do magistério compreende classes, níveis e referências.

Subseção I

Das Classes e dos Níveis

Art. 13. A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Educador, estruturada em 02 (duas) classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e da habilitação profissional exigida conforme se especifica:

I - Classe EEB - Educador de Educação Básica, compreendido os seguintes âmbitos de atuação:

licenciatura de graduação plena em pedagogia ou em nível de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, planejamento educacional, e com pelo menos 2 (dois) anos de experiência docente.

II- Na administração central da SEMED - Secretaria Municipal de Educação, os portadores de licenciatura de graduação plena em pedagogia ou em nível de pós-graduação com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, inspeção escolar, planejamento educacional e psicopedagogia, com experiência em atividades de magistério de, no mínimo, 03 (três) anos.

§ 3º Para atendimento a necessidades específicas, poderão atuar no âmbito da administração central da Secretaria Municipal de Educação, quando convocados, os educadores das classes "EEB" e "EEP", sem perda de direitos e vantagens pessoais, conforme disposições desta lei e do Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 14. A classe de que trata o artigo anterior constitui a unidade que permite o crescimento profissional do servidor na carreira do magistério e desdobra-se em 07 (sete) níveis representados por algarismos romanos, e para cada nível é exigida uma habilitação profissional.

Art. 15. Os níveis constituem a linha de elevação funcional, em virtude da maior habilitação para o magistério, assim considerada:

- a) **Nível I** - formação docente em nível médio, na modalidade Normal;
- b) **Nível II** - formação docente em curso de nível médio, na modalidade normal acrescida de estudos adicionais;
- c) **Nível III** - formação docente de grau superior, em nível de graduação, obtido em Curso de Licenciatura de Curta Duração.
- d) **Nível IV** - formação docente em nível superior, obtido em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissionais da educação em nível superior, em cursos de Pedagogia;
- e) **Nível V** - formação em nível superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para Portadores de diplomas de educação superior regulamentado Conselho Nacional de Educação; ou formação específica de profissionais da Educação



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

em nível superior em Curso de Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; acrescida de Pós Graduação obtida em curso de especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

f) Nível VI - formação em nível superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para Portadores de diplomas de educação superior regulamentado Conselho Nacional de Educação; ou formação específica de profissionais da Educação em nível superior em Curso de Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; acrescida de mestrado em Educação com defesa e aprovação de dissertação.

g) Nível VII – formação em nível de pós-graduação, em cursos na área de educação, compreendendo programas de doutorado, regulamentada nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os Níveis I, II e III, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

Art. 16. Os níveis de que trata o artigo anterior desdobram-se em 07 referências, identificadas por algarismos arábicos. A primeira referência do nível correspondente ao piso nacional da categoria, conforme Lei do Piso Nacional 11.738/2008.

Art. 17. A elevação do ocupante de cargo de magistério, nos níveis, far-se-á mediante comprovação de habilitação específica.

Art. 18. Ao profissional ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

Art. 19. Os procedimentos administrativos para fins de elevação de nível serão objeto de regulamentação, observado o disposto nos artigos 28 e 29 da presente lei.

Subseção II

Do Código de Identificação

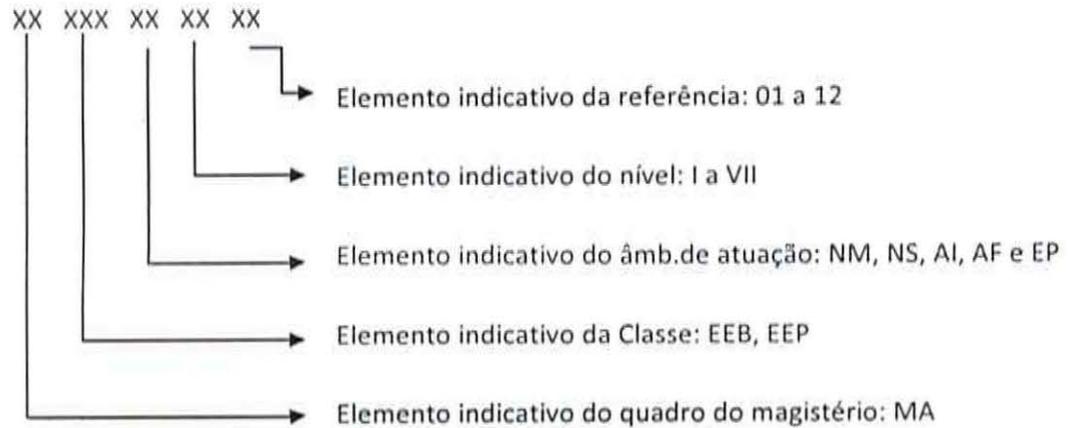
Art. 20. O código de identificação dos cargos do quadro do magistério é constituído dos seguintes elementos:



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10



I - 1º elemento: indicativo do quadro MA.

II - 2º elemento: indicativo da categoria funcional e classe:

a) Educador em função de docência EEB.

b) Educador em função de Especialista em Educação EEP.

III - 3º elemento: indicativo do âmbito de atuação; NM, NS, AI, AF e EP

IV - 4º elemento: indicativo do nível I a VII.

V - 5º elemento: indicativo da referência de vencimento de 01 a 12.

Parágrafo Único. O código de identificação do cargo é constituído por onze dígitos, separado por pontos, representados por letras maiúsculas do alfabeto, números romanos e arábicos.

Seção II

Da Estrutura da Carreira de Serviços Educacionais Especializados

Art. 21. A Carreira de Serviços Educacionais Especializados inicia-se com o provimento do cargo efetivo conforme especificado no Anexo I, através de concurso público, de provas em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Art. 22. O Quadro de Carreira de Serviços Educacionais Especializados é constituído de 09 (nove) carreiras composta pelos cargos, funções e atividades, conforme especificado no Anexo II.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Seção III

Da Estrutura da Carreira de Serviços de Apoio Educacional

Art. 23. A Carreira de serviços de Apoio Educacional inicia-se com o provimento do cargo efetivo conforme especificado no Anexo I, através de concurso público, de provas em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Art. 24. O Quadro de Carreira de Serviços de Apoio Escolar é constituído de 09 (nove) carreiras composta pelos cargos, funções e atividades, conforme especificado no Anexo II.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 25. Os cargos de provimento, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos em caráter de provimento originário e provimento derivado:

I - por provimento originário:

A - nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;

II - por provimento derivados se darão por:

A - promoção;

B - readaptação;

C - reversão;

D - reintegração;

E - recondução e,

F - aproveitamento.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

a) **NM** (Educador de Educação Básica – Nível Médio), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito da Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Especial, com formação de nível médio na modalidade normal;

b) **NS** (Educador de Educação Básica – Nível Superior), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito da Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas e na Educação Especial, com formação de nível superior;

c) **AI** (Educador de Educação Básica Anos Iniciais), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito dos anos iniciais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos e Educação a Distância, com formação de nível superior;

d) **AF** (Educador de Educação Básica Anos Finais), que correspondente ao exercício da docência, na função de professor, dos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação Especial, na Educação de Jovens e Adultos, Educação a Distância e no ensino médio, se portador de formação específica, segundo critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação e, instituído através de Ato do Prefeito Municipal.

II - Classe EEP – Educador Especialista Pedagógico, compreendido o seguinte âmbito de atuação:

a) **EP** (Educador Pedagogo), que correspondente ao exercício da função de pedagogo na especialidade, no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, em unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Para atuação em classes de Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial, bem como nos cursos de educação à distância, exigir-se-á curso específico na modalidade em ensino, conforme disposto em normas específicas.

Havendo carência na rede municipal de ensino de profissionais especializados, a Secretaria Municipal de Educação viabilizará cursos de aperfeiçoamento ou especialização adequados para estas modalidades de ensino.

§ 2º Os profissionais da educação em função de suporte pedagógico atuarão:

I - Nas unidades escolares – na educação infantil, na educação especial, no ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e educação à distância, os portadores de curso de

Art. 26. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes das descrições do cargo observado o Anexo I desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 33 e 34 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§2º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Baixo Guandu.

Art. 27. Os cargos do Quadro dos Profissionais da Educação que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Profissionais da Educação e dos Servidores Públicos Municipal de Baixo Guandu/ES.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

TÍTULO II

DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

CAPÍTULO I

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Seção I

Da Promoção

Art. 28. A promoção é a passagem de um nível de habilitação para outro imediatamente superior, na mesma classe do profissional efetivo e se dará exclusivamente para os cargos de Educador – Educador de Educação Básica EEB e Educador Especialista Pedagógico EEP.

§1º A promoção a um nível superior do integrante de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com a comprovação da nova habilitação específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§2º. A comprovação de habilitação específica far-se-á através de diploma expedido pela instituição formadora, devidamente reconhecida pelo órgão competente “MEC – Ministério da Educação”, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§3º Ocorrida à promoção, será o profissional da educação transferido automaticamente para o novo nível, na referência correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência na referência anterior, para fins de progressão.

§4º O profissional do magistério público municipal somente terá direito a promoção, após o cumprimento do estágio Probatório nos termos Caput do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 29. A promoção ocorrerá:

I - A requerimento do profissional do Magistério, que apresentar comprovante de conclusão da habilitação superior à anterior, conforme o §2º do art. 28 desta lei;

II – será efetivado a promoção após a análise dos documentos apresentados, no prazo não superior a 60 dias, retroagindo seus efeitos financeiros à data de seu protocolo.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Seção II

Da Progressão Por Merecimento

Art. 30. Progressão é a passagem à referência imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence o profissional do Magistério Público Municipal, efetivo e estável, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos.

Art. 31. A progressão dos integrantes do quadro do magistério Público Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, observados os critérios próprios estabelecidos nesta lei.

Art. 32. A progressão por merecimento far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante aferição de mérito pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.

§1º Para atendimento ao disposto no caput do presente artigo, a Secretaria Municipal de Educação envidará esforços para implementar programas e desenvolvimento profissional dos professores docentes e dos professores de suporte pedagógico em exercício, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço e formação continuada.

§2º A implementação dos programas de que trata este artigo levará em consideração:

I - a prioridade em áreas do conhecimento carentes de professores;

II - a situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido na rede de ensino;

III - a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância.

Art. 33. Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor, deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas duas últimas avaliações de mérito apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, de acordo com as normas previstas em regulamento específico, tomando por base para elaboração do regulamento as diretrizes o estabelecido na Lei nº 2.519/2009 – Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação e desempenho.

IV – ter participado de pelo menos um curso de formação fornecido pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento) do respectivo curso, que não poderá ser reapresentados para as progressões posteriores.

Art. 34. A progressão ocorrerá no mês de abril e setembro e, será requerida pelo Educador através de modelo próprio, fornecido obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Educação, devendo o mesmo ser protocolado na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

§ 1º Somente terá direito à progressão o servidor que alcançar média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de mérito, observado a sub seção I desta seção.

§2º Na hipótese de o profissional não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a Progressão, poderá requerê-la na etapa de enquadramento subsequente.

§ 3º. Na hipótese do servidor avaliado não concordar com o resultado da avaliação terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar recursos, nesse caso a Prefeitura através do órgão competente da administração terá até 30 (trinta) dias para apresentar reposta.

§ 4º. O resultado da avaliação de mérito será disponibilizado ao servidor público municipal, no prazo máximo de 30 dias da sua aferição.

Art. 35. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, composta dos seguintes segmentos:

I - 02 (dois) representantes do quadro permanente do magistério público municipal, indicados pela Secretaria Municipal de Educação e aprovados pelo Executivo Municipal;

II – 01 (um) representante do quadro permanente do Apoio Educacional e Serviços Especializados, indicado pela Secretaria Municipal de Educação;

III - 2 (dois) representantes da entidade de representação sindical – SISPMBG, da categoria do Magistério Município.

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério terá como membro nato o presidente que será o Secretário Municipal de Educação.

§ 2º A organização e o funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério será regulamentada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da vigência da presente Lei, mediante decreto do executivo municipal.

§ 3º A renovação dos membros da Comissão supracitada dar-se-á de dois em dois anos.

§ 4º Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério não serão remunerados.

§ 5º Em se tratando de representantes do magistério que exercer funções docentes, as horas de atividade na Comissão serão computadas nas horas de planejamento do profissional da educação.

Art. 36. Compete a Comissão Desenvolvimento Funcional do Magistério:

I – Elaborar seu Regimento Interno;

II – Programar e Analisar os processos de progressão;

III – Emitir parecer conclusivo sobre o mérito nos processos de progressão;

IV – Propor alterações no planejamento de cursos de capacitação e formação continuada a serem aplicados na rede municipal de ensino.

Art. 37. Os procedimentos e demais condições para progressão por merecimento constará de regulamento próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, baixado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Interrompe o exercício, para fins de progressão:



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

- I. Afastamento das atribuições do cargo, exceto quando convocado para exercer cargos em comissão, função gratificada, bem como para desempenhar o cargo de Diretor Escolar e Coordenador Escolar no órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Licença para tratar de interesses particulares;
- III. Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- IV. Estar em disponibilidade remunerada;
- V. Suspensão disciplinar ou condenação definitiva por autoridade competente;
- VI. Licença médica superior a 60 (sessenta) dias a cada dois anos, exceto quando decorrentes de gestação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em lei e acidentes ocorridos em serviço;
- VII. Afastamento por laudo médico definitivo.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO E GRADUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Seção I

Da Progressão

Art. 38. De acordo com o inciso XVII do art. 6º desta Lei, progressão é a elevação do Profissional da Educação à referência imediatamente superior do mesmo nível/carreira e classe a que pertence.

Parágrafo único. A progressão dos integrantes do quadro dos profissionais de serviços educacionais especializados e de serviços de apoio educacional, caracterizada como avanço horizontal, deverá ser obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas duas últimas avaliações de mérito apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 39. A progressão ocorrerá no mês de abril e setembro e, será requerida pelo servidor do quadro de apoio e serviço especializado, através de modelo próprio, fornecido obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Educação, devendo o mesmo ser protocolado na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu.

Art. 40. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média de suas três últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão realizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, de acordo com as normas previstas em regulamento específico, tomando por base para elaboração do regulamento as diretrizes o estabelecido na Lei nº 2.519/2009 – Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação e desempenho.

IV – Curso se ofertado pela Secretária de Municipal de Educação pela Administração pública municipal – SEMED, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento) do respectivo curso, que não poderá ser rerepresentados para as progressões posteriores.

Parágrafo Único. O resultado da avaliação de mérito será disponibilizado ao servidor público municipal, no prazo máximo de 30 dias da sua aferição.

Art. 41. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu.

Art. 42. Os procedimentos e demais condições para progressão por merecimento constará de regulamento próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, baixado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Interrompe o exercício, para fins de progressão:

I - Licença para tratar de interesses particulares;

II - Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

III - Estar em disponibilidade remunerada;

IV - Suspensão disciplinar ou condenação definitiva por autoridade competente;

V - Licença médica superior a 60 (sessenta) dias a cada dois anos, exceto quando decorrentes de gestação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em lei e acidentes ocorridos em serviço;

VI - Afastamento por laudo médico definitivo.

Art. 43. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 40 desta Lei passará para a referência de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 44. Caso o Servidor Público não alcance o grau de merecimento mínimo, estabelecido no inciso III, do art. 40, poderá requerê-la na etapa de enquadramento subsequente.

Art. 45. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo Único. O prazo para início da contagem do tempo para progressão, para os servidores citados no caput deste artigo, será contado após publicada a lista nominal de enquadramento em conformidade com o estabelecido no artigo 40.

TÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO, DIREÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 46. Aplica-se o que dispõe o Estatuto do Magistério Público do Município de Baixo Guandu/ES.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 47. O cargo de Diretor das Unidades Escolares Municipais poderá ser exercido por profissional de carreira do município de Baixo Guandu – ES, conforme anexo IV, da presente Lei, obedecendo à gestão democrática a que se refere à Lei 13.005 do PNE – Plano Nacional de Educação, Lei Municipal nº 2.860/2015 Plano Municipal de Educação do Município de Baixo Guandu/ES e Lei 3.777/2014 Conselho Estadual de Educação, exigindo-se por ordem de prioridade que os profissionais possuam:

I – Nível superior na área de educação;

II – No mínimo 03 (três) anos de regência de classe, incluindo o estágio probatório;

Parágrafo único. O cargo a que se refere o Caput deste artigo, deverá ser preenchido por profissional de nível superior, e experiência de no mínimo 03 (três) anos de docência ou 03 (três) anos de experiência cargo de Diretor das Unidades Escolares.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 48. O vencimento base é a restrição pecuniária devida ao profissional do magistério pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe, ao nível de habilitação adquirida e à referência alcançada, considerada a jornada de trabalho, sem distinção das modalidades de ensino em que exerça as suas atividades.

Art. 49. A tabela de vencimentos do quadro do magistério é constituída de classes, níveis e referências, conforme anexo III, da presente Lei.

Parágrafo Único. As vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão calculadas sobre o vencimento-base específico da jornada de trabalho.

Art. 50. Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, em conformidade com o Piso Nacional da Categoria, bem como



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e referências da seguinte forma:

I – entre os níveis:

A – I ao V, percentual de 3,6% (três vírgula seis por cento);

B – VI e VII, percentual de 6,7% (seis vírgula sete por cento).

II – entre as referências o percentual será de 5% (cinco por cento);

Art. 51. O vencimento para o exercício do cargo de Provimento em Comissão de Diretor Escolar está fixado em conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo sua complexidade administrativa, conforme constante no anexo IV desta Lei.

Art. 52. O vencimento para o exercício do cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Escolar é o fixado no anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Art. 53. A Remuneração dos profissionais de Serviços Educacionais Especializados e de Serviços de Apoio Educacional é o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 54. Vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 55. Os Cargos de provimento efetivo dos Profissionais de Educação de Serviços Educacionais Especializados e de Serviços de Apoio Educacional da Secretaria Municipal de Educação de Baixo Guandu estão hierarquizados por carreiras e referências de vencimento conforme Anexo II desta Lei.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

§ 1º A classificação dos Cargos e vencimentos é fixada em 09 (nove) carreiras escalonadas de I a IX conforme suas especificações, e cada carreira é composta de 10 (dez) referências de vencimentos designados alfabeticamente de A à J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as carreiras e referências da seguinte forma:

I – entre as carreiras:

A – I ao VII, percentual de 3% (três por cento);

B – VIII e IX, percentual de 19% (dezenove por cento).

II – entre as referências o percentual será de 6% (seis por cento);

Art. 56. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Ato do Poder Executivo sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, bem como art. 86, parágrafo único, inciso VIII, alínea a, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 57. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO IV

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 58. O Prefeito Municipal de Baixo Guandu designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Educação, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo Único. O Sindicato de representação da categoria encaminhará ao gestor da Secretaria Municipal de Educação 02 (dois) representantes para integrar a comissão.

Art. 59. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - experiência específica;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 60. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais efetivos deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

Art. 58. O Prefeito Municipal de Baixo Guandu designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Educação, e da qual fará parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo Único. O Sindicato de representação da categoria encaminhará ao gestor da Secretaria Municipal de Educação 02 (dois) representantes para integrar a comissão.

Art. 59. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - experiência específica;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 60. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais efetivos deverão ser publicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento.

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de Recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 4º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Art. 63. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu que tiverem sua lotação definitiva na Secretaria Municipal de Educação, serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram nomeados anteriormente à data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

I - No Cargo – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado no cargo correspondente ao que já possui, observado os cargos de natureza efetiva da Prefeitura, conforme os cargos previstos no Anexo II desta Lei;

II - Na Carreira – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na carreira, conforme cargos previstos no Anexo II desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que estejam exercendo desde então;

III – Na Referência – o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo será enquadrado na referência correspondente a que já possui, cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei conforme previsto no Anexo II.

§ 1º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará a referência imediatamente superior dentro da carreira estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos da carreira, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 3º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 4º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou por desvio de função.

§ 6º Aplica-se aos servidores estáveis pelo art. 19 do ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, os mesmos critérios de enquadramento previsto neste artigo, para os cargos previstos no Anexo II desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados.

Art. 64. Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação, serão enquadrados nos cargos constantes do anexo I da presente lei, e permanecerão na mesma Carreira para qual foram concursados.

§ 1º. Os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, e babás, que estejam exercendo atividades de assistência à criança dentro das CMEIS, serão enquadrados no cargo de Auxiliar de Educação Infantil e permanecerão na mesma Carreira para o qual foram concursados.

§ 2º. Os servidores ocupantes do cargo de Servente, que estejam exercendo suas atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, serão enquadrados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e permanecerão na mesma carreira para quais foram concursados.

§ 3º. O prazo para enquadramento será de até 120 (cento e vinte) dias, após a publicação desta Lei, a partir do qual os profissionais do apoio Educacional e Especializado receberão este benefício.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Admitir-se-á a contratação de serviços por tempo determinado exclusivamente para a função de docência e de auxiliar de educação infantil pelo prazo máximo de 11 (onze) meses

para atender necessidades temporárias, decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento dos servidores do magistério, da inexistência de candidato concursado observado prazo de validade do concurso, face à carência de profissionais habilitados no município ou região, da ampliação de matrículas ou da expansão da rede escolar.

Parágrafo Único. Na hipótese prevista neste artigo, a indicação do profissional deverá fazer-se em função de processo seletivo que avalie titulação e experiência.

Art. 66. O Educador contratado por tempo determinado, portador de habilitação específica, terá a remuneração equivalente ao nível correspondente à sua habilitação na classe a qual atuará, conforme tabela constante no Anexo III.

§ 1º O educador não habilitado, estudante de curso superior em área específica, que tenha concluído, no mínimo, o quarto período ou o segundo ano do curso, contratado por tempo determinado, fará jus ao vencimento previsto na referência inicial do nível III, da classe de Educador da Educação Básica.

§ 2º O educador portador de curso superior que não de magistério, contratado por tempo determinado, fará jus ao vencimento previsto na referência inicial do nível III, da classe de Educador da Educação Básica.

Art. 67. A Promoção e a progressão somente poderão ocorrer após o cumprimento, pelo profissional da educação, do período de estágio probatório, iniciando o interstício de 03 anos para efeitos de progresso, garantindo-lhes os pontos relacionados com os cursos e eventos de que é detentor quando completar o período, sendo vedada sua concessão caso seja afetado os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar 101/92, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 68. O quantitativo de cargos dos Profissionais da Educação é o constante do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 69. Para os servidores ocupantes do cargo de Educador de Educação Básica – Nível Médio, que estejam exercendo suas atividades de docência nas EMEIEF – Escolas Municipais de Educação Infantil e Educação Fundamental, deverão no prazo máximo de 06 (seis) meses da aprovação da presente lei, apresentarem declaração junto a Secretaria Municipal de Educação, matrícula no curso de graduação na respectiva área, devendo ainda apresentar semestralmente declaração de regularidade de matrícula, deverão ainda, no prazo máximo preconizado no curso de



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

graduação apresentar o certificado de conclusão de curso, sob pena de instauração de sindicância para apuração do fato.

Art. 70. O cargo de cuidador e bibliotecário constante do anexo I, serão regulamentados por Lei específica.

Art. 71. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 72. Revoga-se o inciso I e II do § 2º do art. 34 e o anexo III da Lei 2368/2006 que passara a vigor na forma do anexo II desta lei.

Art. 73. Revoga as demais disposições em contrário, em especial, a Lei nº 2.574/2009.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos do Anexo III a 1º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 23 dias do mês de junho de 2017.


JOSÉ DE BARROS NETO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em
23 de junho de 2017.


ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I
QUADRO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADES	CARREIRA	CARGA HORÁRIA
Magistério Público Municipal	Educador da Educação Básica	350		25 horas
	Educador Especialista Pedagógico	30		25 horas
Serviços Educacionais Especializados	Assistente Social	02	VIII	30 horas
	Bibliotecário	01	VIII	30 horas
	Fonoaudiólogo	01	VIII	30 horas
	Nutricionista	02	VIII	30 horas
	Psicólogo	01	VIII	20 horas
	Psicopedagogo	01	VIII	30 horas
Serviços de Apoio Educacional	Auxiliar de Educação Infantil	50	I	40 horas
	Auxiliar de Secretaria Escolar	25	II	40 horas
	Auxiliar de Serviços Administrativos	15	II	40 horas
	Auxiliar de Serviços Gerais	150	I	40 horas
	Cuidador	25	I	40 horas
	Instrutor de Informática	17	IV	40 horas
	Instrutor de Música	14	IV	40 horas
	Motorista	12	V	40 horas
	Oficial Administrativo	06	VI	40 horas
	Secretário Escolar	25	III	40 horas
Técnico em Informática	01	VII	40 horas	



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Educador da Educação Básica	Magistério Público Municipal	MA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Educador, responsável pelo processo de ensino de aprendizagem do aluno. Ministrará aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none"> - ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; - participar da elaboração do projeto Político pedagógico da Escola; - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem a partir do PPP da escola e Diretrizes da secretaria municipal de Educação; - estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento, assim como adaptações curriculares para alunos portadores de necessidades educacionais especiais; - cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integrante do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar dos Conselhos de classe de sua turma e das reuniões Pedagógicas quando solicitado; - cumprir dentro do prazo estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e secretaria Municipal de Educação; - valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais; - apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; - elaborar juntamente com o diretor (a), Educador Especialista e a equipe de professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; - sugerir, implementar, organizar e avaliar ações para o aprimoramento contínuo e permanente do ensino; - apresentar formulações inovadoras e responsáveis para a solução do dia a dia dos alunos e das escolas da Rede Municipal de Ensino; - avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escolar como um todo; - orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; - Zelar pela disciplina e pela boa conveniência entre os membros da comunidade escolar; 		



-elaborar, anualmente, os planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico;

-ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência;

-responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material didático e pela conservação dos laboratórios existentes na escola;

-orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;

-Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno;

-Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas;

-Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados;

-Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;

-Fornecer aos Serviços de Acompanhamento Pedagógico, com regularidade, informações sobre seus alunos;

-Atender a família do aluno, quando forem solicitados;

-Acatar as decisões da Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola;

-Proceder à crítica da prova, exame exercício, trabalho e tarefas realizadas pelo aluno;

-Zelar pelo bom nome do estabelecimento de ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar;

-Realizar outras atividades correlatas com a função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

- Experiência: O cargo não exige experiência anterior comprovada.
- Requisitos para Provimento:
Instrução – Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou curso de normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, para a docência na educação infantil e ensino fundamental.
Pré-requisito – Diploma devidamente registrado.
- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para a referencia salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Julgamento e Iniciativa: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.
- Relacionamento: Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e crianças.
- Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recurso, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Educador Especialista Pedagógico	Magistério Público Municipal	MA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Acompanhar e orientar as unidades escolares da rede municipal nas questões técnico-pedagógicas, bem como assessorar a secretária (a) nas referidas questões, articulando o projeto Político pedagógico, coordenando e/ ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com sua especificidade, na práxis educativa e melhoria da qualidade da educação.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -acompanhar o processo escolar com enfoque no desenvolvimento global do aluno, apoiando a família, o corpo docente, visando maximizar o aproveitamento do aluno; -coordenar e avaliar as propostas pedagógicas da unidade escolar com base nas orientações e diretrizes da secretaria Municipal de Educação e Cultura; -executar, a partir dos critérios estabelecidos, a organização de classes e de grupos; -participar da definição de propostas pedagógicas que visem a articulação das diferentes áreas de conhecimento; -assessorar o trabalho docente, acompanhando o desempenho dos professores em relação ao processo ensino-aprendizagem e o processo de avaliação e recuperação do aluno; -orientar os professores e demais funcionários da unidade escolar quanto a elaboração coletiva, consecução e avaliação do projeto político-pedagógico, coordenando e acompanhando sua execução; -acompanhar e avaliar, junto com a equipe docente e os demais integrantes da equipe técnico-pedagógica, o processo ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino; -organizar e participar, junto a equipe técnico-administrativo-pedagógico e professores, das reuniões pedagógicas da unidade escolar, bem como as de pais ou responsáveis; -orientar e coordenar as atividades nas salas de apoio pedagógico; -pesquisar, estudar e selecionar assuntos específicos de seu campo, procurando manter-se atualizado; -coordenar a ação pedagógica do corpo docente, incentivando o aprimoramento e a articulação entre os diferentes turnos existentes na unidade escolar; -coordenar e/ou participar da elaboração e a avaliação de propostas e projetos específicos desenvolvidos pela unidade escolar; -coordenar e mediar os Conselhos de Classe planejando-o junto com toda a equipe técnico – administrativo-pedagógica, objetivando a avaliação e tomada de decisão relativas ao processo pedagógico; -analisar, junto com os educadores e demais membros da equipe técnico-administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas, visando sua adequada adaptação à série em que forem matriculados, possibilitando a sua classificação e/ou sua reclassificação, caso necessário; 		



- assegurar a divulgação do Regimento Escolar, conhecendo, fazendo conhecer e atendendo as determinações dele emanadas;
- analisar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe técnico-pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação paralela e final, registrando e arquivando esses procedimentos;
- implementar e orientar e orientar atividades que desenvolvam e aperfeiçoem a formação do educando;
- participar e coordenar reuniões inerentes a função;
- coordenar, orientar, assessorar, analisar e divulgar atividades de implementação pedagógica;
- apresentar levantamento e registros de informações sobre o processo avaliativo e de desenvolvimento do desempenho escolar;
- fomentar o processo inicial de pesquisa em novas metodológicas e de enriquecimento curricular;
- zelar pela disciplina e boa convivência entre os membros da comunidade escolar;
- pesquisar as causas de desajustamento e aproveitamento insuficiente dos alunos mantendo sempre atualizado os registros dos alunos e o perfil das classes;
- promover e participar das atividades de integração escola, família e comunidade;
- ajudar os alunos a identificarem suas habilidades e interesses para que possa fazer opções mais adequadas em relação às suas decisões em situações de escolha;
- levar o aluno a conhecer o mundo do trabalho, sua dinâmica, as profissões e as demandas do mercado de trabalho e como se organizar para alcançar suas metas;
- realizar outras atividades corretas com a função.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência: Em atividades de magistério de, no mínimo, 02 (dois) anos.
- Requisitos para Provimento:
Instrução – de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, inspeção escolar, planejamento educacional e psicopedagogia ou em nível de pós-graduação, conforme art. 64 da Lei 9.394/96.
Pré-requisito – Diploma devidamente registrado.
- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.
- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional: Progressão para a referência salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Julgamento e Iniciativa: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovem em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.
- Relacionamento: Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.
- Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Assistente Social	Serviços de Apoio Especializado	VIII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, atividades de auxílio, planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendem as necessidades e interesse dos indivíduos, dos grupos e das comunidades do Município.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuições exercidas junto à Secretaria de Assistência Social <ul style="list-style-type: none"> -elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive aquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. -elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; -encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; -orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos; -orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; -planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; -planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; -prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito da atuação do Serviço Social; -prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada as políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; -planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; -realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos de Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; -coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; • Atribuições desenvolvidas na junta à área de recursos humanos: 		



- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à avaliação e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas;

- prestar assessoria aos serviços em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;

- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômico que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre o papel como servidor público municipal;

- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que fizerem necessários;

- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviços sociais relacionados aos servidores;

- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

• **Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria municipal de Educação:**

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;

- aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;

- assistir aos alunos envolvidos com formação dependentes, quando for desaconselhada sua internação;

- proceder à análise diagnóstica e a intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;

- prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;

- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;

- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para eficácia da ação educativa;

- realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especialmente, da área de Serviço Social Escolar;

- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

- supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar;

• **Atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, e fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e particulares,



realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREJM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada

- Requisitos para provimento

Instrução- Curso de Nível Superior em Serviço Social.

Pré – requisito –registro no CRESS.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e iniciativa

Tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o patrimônio

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Bibliotecário	Serviços de Apoio Especializados	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.</p>		
<p>Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins. 2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. 3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. 4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. 5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. 6. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. <p>Competências pessoais para a Função</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manter-se atualizado 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Capacidade de análise e síntese 5. Capacidade de comunicação 6. Senso de organização 7. Capacidade de concentração 8. Pró-atividade 9. Criatividade 10. Agir com ética <p>Requisitos para ingresso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 		



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Fonoaudiólogo	Serviços de Apoio Especializado	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiologia à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra voz, linguagem e audição objetivando a reeducação neuromuscular e a realização do paciente;- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; <ul style="list-style-type: none">- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
FATORES A SEREJM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO <ul style="list-style-type: none">- Experiência<p>O cargo não exige experiência anterior comprovada</p>- Requisitos para provimento		



Instrução- Curso de Nível Superior em Fonoaudióloga.

Pré – requisito – Habilitação Legal para o exercício da profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se removam em sua natureza com sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o patrimônio

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custos muito elevados. Há necessidade de cuidado constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Serviços de Apoio Especializados	VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições, e execução de atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas.- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;- elaborar cardápios bancados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;- planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes e aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências.- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;- emitir pareceres licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;- participar das atividades do Sistema alimentar e Nutricional- SISVAM;- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das ações de educação em saúde;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;		



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Nutricionista	Serviços de Apoio Especializados	VIII
<p>- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p> <p>FATORES A SEREJM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <p>- Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada</p> <p>- Requisitos para provimento Instrução- Curso de Nível Superior em Nutrição. Pré – requisito – Habilitação legal para o exercício da Profissão</p> <p>- Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.</p> <p>- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.</p> <p>- Julgamento e iniciativa Tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais as apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</p> <p>- Responsabilidade com o patrimônio As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</p>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Psicólogo	Serviços de Apoio Especializado	VIII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando na área da psicologia da saúde: <ul style="list-style-type: none"> - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; - reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; • Quando na área da psicologia do trabalho: <ul style="list-style-type: none"> - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções para melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas empregatícias; - receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e 		



ao seu grupo de trabalho;

- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- Efetuar, com os especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos da capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;
- analisar as características de indivíduos supra e infra-dotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas as diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;
 - **Atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, e fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FATORES A SEREJM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada



- Requisitos para provimento

Instrução- Curso de Nível Superior em Psicologia.

Pré – requisito – Habilitação Legal para o exercício da profissão.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e iniciativa

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situação que se removem em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontando são igualmente complexos em sua generalidade.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o patrimônio

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO Psicopedagogo	GRUPO EDUCACIONAL Serviços educacionais Especializados	CARREIRA VIII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo têm como atribuições a intervenção para solução dos problemas de aprendizagem, a utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionada com aprendizagem, e o apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços educacionais.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar avaliação psicopedagógica dos atendentes pertencentes a rede municipal de ensino; - entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do atendente; - planejar intervenções psicopedagógicas com os aprendestes e orientar professores e coordenadores; - fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; - participar de coordenações pedagógicas e técnicas com professores; - acompanhar processo de avaliação do aprendeste, e orientar a organização do plano individualizado; - contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de conhecimento; - documentar a avaliação de cada aprendeste atendido, elaborando parecer técnico individualizado; - orientar os alunos, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, identificar os problemas educacionais; - realizar trabalhos de orientação profissional, orientar os professores quanto à abordagem dos conteúdos; - identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos; - participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola, quando solicitado; - orientar os professores quanto à elaboração de projetos; - elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar; - participar de programas de cursos ou outras atividades com atividades com aprendestes, pais, professores e funcionários, sob convocação; - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; 		

Secretaria de
Educação



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Av. 10 de Abril, nº 219
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-4580
CNPJ 27.165.737/0001-10
educacao@pmbg.es.gov.br

- planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Auxiliar de Educação Infantil	GRUPO EDUCACIONAL Serviços de Apoio Educativo	CARREIRA I
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Auxiliar os professores no atendimento das crianças nas creches para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; - Dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto á posição e horários; - Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; - Servir as refeições nos horários estabelecido pela creche, estimulando a criança a comer lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando pela sua conservação e higiene, manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; - incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; - Utilizar as informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança e creche; - Cuidar da desinfecção do ambiente físico especialmente do berçário e das de recreação; - Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; - Participar e colocar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a creche estiver envolvida; - Buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; - Prestar primeiros socorros sempre que necessário; - Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessárias fisiológicas através de informações, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar das ações auxiliares de unidade de ensino, quando eleito ou designado. <p>- Relacionamento Possuir excelente capacidade de lidar e relacionar-se com os colegas de trabalho, sobretudo com as crianças.</p> <p>- Responsabilidade com Patrimônio O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, permanente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>		

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Auxiliar de Secretaria Escolar	Serviços de Apoio Educacional	II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO - Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo auxiliar nos estabelecimentos de ensino, observando a responsabilidade da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que dava se revestir a escrituração, o zelo e manutenção da documentação escolar e dos membros efetivos da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS - Assegurar o secretário escolar na execução das tarefas por ele determinadas; - Assistir ao secretário da unidade escolar, realizando os serviços de datilografia e digitação; - Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar todos os documentos da unidade escolar; - Prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação dos alunos e dos profissionais do estabelecimento; - Manter sempre atualizado o controle de frequência dos alunos; - Informar à equipe técnico – pedagógico e a equipe docente, mensalmente, e sempre que necessário, o número de faltas de todos os alunos, para possíveis providências. - Auxiliar no cadastro e atualização das informações sobre alunos e membro efetivos das escolas; - Auxiliar na realização de relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução história das escolas e de todos os seus membros; - Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas; - Auxiliar na articulação com os saberes técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes as programações regulares e especiais; - Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a complicação e armazenamento de dados; - Auxiliar no planejamento geral do estabelecimento e de demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo; - Auxiliar na lavratura de atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; - Auxiliar no recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao estabelecimento; - Auxiliar na organização e distribuição dos diários de classe; - Auxiliar na redação de expedição as correspondências oficiais; - Auxiliar nas informações quanto ao censo escolar;		

- Auxiliar na atualização dos dados estatísticos necessários e pesquisa educacional;
- Acompanhar juntamente com o Secretário escolar as atividades dos conselhos de escola;
- Executar outras atribuições afins,

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução – Ensino Médio Completo.

Pré – requisito – Conhecimentos de informática, curso de Microsoft Word e Excel mínimo de 80 horas.

- Requerimento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Requerimento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para referencia de vencimento imediatamente superior na carreira e que pertence.

- Julgamento Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. Ocupante deve planejar organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.

- Relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com Patrimônio

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Auxiliar de Serviços Administrativos	GRUPO EDUCACIONAL Serviços de Apoio Educativo	CARREIRA II
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio Educacional, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, os serviços de recebimento guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quanto às atividades de apoio administrativo em geral: <ul style="list-style-type: none"> - preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e /ou outros; - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por termo de serviço; - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes; - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; - executar serviços de reprodução de documentos; - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atribuição; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Prefeitura; - controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações á longa distância, receber e transmitir telegramas; - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; - elaborar relatórios e/ ou mapas estatísticos sobre suas atividades; - executar outras tarefas correlatas; • Quanto às atividades de biblioteca: 		



CARGO Auxiliar de Serviços Administrativos	GRUPO EDUCACIONAL Serviços de Apoio Educacional	CARREIRA II
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio Educacional, relacionadas com a aplicação de regulamentos e normas em geral, os serviços de recebimento guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quanto às atividades de apoio administrativo em geral: <ul style="list-style-type: none"> - preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e /ou outros; - executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; - auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; - auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; - auxiliar na elaboração de declaração e certidão por termo de serviço; - executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes; - executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado; - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado; - auxiliar na execução da coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; - executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados; - executar serviços de reprodução de documentos; - atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a sua área de atribuição; - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Prefeitura; - controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações á longa distância, receber e transmitir telegramas; - verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; - elaborar relatórios e/ ou mapas estatísticos sobre suas atividades; - executar outras tarefas correlatas; • Quanto às atividades de biblioteca: 		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Auxiliar de serviços gerais	GRUPO OCUPACIONAL Serviços de Apoio Educativo	CARREIRA I
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza arrumação e de zeladoria em geral nos diversos edifícios, creches e escolas públicas, preparar cafezinhos e refeições escolares bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quanto às atividades de limpeza e cozinha em geral: <ul style="list-style-type: none"> - limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionamento detritos e depositando-os de acordo com determinações definidas; - percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; - remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; - preparar e servir café ou pequenos lanches e visitantes e servidores da Prefeitura; - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; - manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar; - distribuir as refeições preparadas, servindo- as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; • Quanto às atividades de assistência à criança: <ul style="list-style-type: none"> - cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal; - proceder o auxílio nas refeições, nas doses e nos horários de ministrar remédios, conforme orientação médica; - acompanhar a criança em suas atividades recreativas, levando- a para passar, contando-lhe 		



- histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio;
- proceder o controle do horário de repouso da criança, colocando-a para dormir, aparando-lhe a cama e outros;
- manter as roupas em perfeita condição de utilização, lavando-as e costurando-as quando necessário;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas e coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

1 ano de experiência comprovada através de CTPS devidamente registrada.

- Requisitos para provimento

Instrução – 4ª Série do Ensino Fundamental.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relaciona-se com os colegas de trabalho

Responsabilidade com Patrimônio

As possibilidades de perdas devido adescuidos são mínimas.



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Cuidador	Serviços de Apoio Especializados	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO <p>A função Cuidador na Educação Especial é acompanhar e auxiliar a pessoa/ aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeita, fazendo por ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma. Ressalta-se que não fazem parte da rotina do Cuidador, aplicar técnicas e procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, particularmente, na área de enfermagem.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS <ul style="list-style-type: none">• Cuidar de pessoa/aluno com deficiência da rede municipal de educação;• Acolher o aluno na entrada e saída do turno, auxiliando na sua locomoção e acomodação na sala de aula;• Auxiliar o aluno na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;• Auxiliar na higienização (banho troca de fraldas, escovação...)• Auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula;• Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio, recreio e demais atividades que for necessário.• Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;• Auxiliar durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;• Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;• Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.• Outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;• Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola; Jornada de 8 horas diárias de trabalho.		



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Instrutor de Informática	Serviços de Apoio Educacional	IV
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Manter os equipamentos em condições de uso, sendo responsável pela sua conservação; passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; treinar os professores usuários de sistemas de informática; verificar permanentemente se os equipamentos estão atendendo às necessidades dos usuários e se os softwares são adequados para a área educacional.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino, - Ser responsável pelas estações de rede da secretaria, responsável pela distribuição e segurança de trabalho dos usuários, - Realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados pelo secretaria, preparar backup's, treinar os professores usuários dos sistemas, preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários, manter conhecimento dos softwares específicos, - Proceder tarefas de rotina de digitação, - Operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; - Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; - Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; - Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; - Dar suporte técnico aos sistemas informatizados dos demais órgãos da municipalidade; <p>Introduzir melhorias nos sistemas instalados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuar na recuperação, conservação e manutenção de equipamentos de informática e redes de transmissão de dados; - Verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo sempre os equipamentos de informática em condições de uso, - Instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos; <p>Instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo. <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiência <p>O cargo não exige experiência anterior comprovada</p> <ul style="list-style-type: none"> -requisitos para provimento 		



-instrução- Ensino Médio Completo.

Pré-requisito- curso de Informática com n mínimo de 200 horas.

-recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção e Concurso Público.

-perspectiva de desenvolvimento funcional

Progressão para referência de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

-julgamento e iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes técnicos aos seus superiores imediatos.

-relacionamento

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho e crianças de diversas faixas etárias.

-responsabilidade com patrimônio público

O ocupante, lida co patrimônio tem forma de equipamento, material ou recursos, e poder provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Instrutor de Música	GRUPO OCUPACIONAL Serviços de Apoio Educativo	CARREIRA IV
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO – Ministras aulas teóricas e práticas junto às Bandas Escolares da Rede Municipal de Ensino, transmitindo as técnicas adequadas aos alunos, para desenvolver-lhes as aptidões musicais e criar condições para interpretar corretamente peças musicais.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministras aulas de música, obedecendo a critérios estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Educação e Cultura; • Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música; • Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; • Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos estudos dos diversos materiais de música; • Realizar um trabalho que desenvolva no aluno uma prática saudável e bem orientada do tocar através de um método prático e dinâmico; • Explorar os recursos que proporcionam ao aluno o desenvolvimento técnico musical erudito e popular do instrumento; • Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade; • Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais; • Zelar pela manutenção dos instrumentos da Banda Municipal; • Realizar pesquisas na área de música, dirigir atividade da Banda Municipal e Coral Municipal; • Testar e afinar instrumentos musicais, fazer arranjos; • Preparar repertórios e sugerir apresentações musicais; • Solicitar aquisição de peças de música, instrumentos e outros elementos necessários; • Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata, quando solicitado; • Reger a Banda Municipal, na ausência de um maestro regente; • Controlar a agenda interna e externa dos compromissos da Banda de Música Municipal e das apresentações musicais; • Controlar o patrimônio musical da Prefeitura. 		

DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Motoristas	Serviços de Apoio Educacional	V
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO – Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétricos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirigir automóveis,, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; • Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; • Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; • Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; • Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; • Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; • Fazer pequenos reparos de urgência; • Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; • Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; • Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; • Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; • Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; • Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; • Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; • Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; • Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; • Executar outras tarefas correlatas. 		
<p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência <p>Não exige experiência comprovada.</p>		



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO Oficial Administrativo	GRUPO OCUPACIONAL Serviço de apoio educacional	CARREIRA VI
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO – Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução e coordenação de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentares e normas de administração geral ou específica.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de novos serviços; - Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; - Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Atender ao público com atenção e cortesia; - Executar outras atribuições afins; - Organizar e manter atualizada o cadastro de fornecedores; - Providenciar editais de tomada de preço e concorrência, publicando-o em órgão de grande circulação; - Efetuar compras, obedecendo legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; - Prestar assessoramento às autoridades, portaria e normas e contratos municipais; - Efetuar cálculos diversos; - Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; - Executar serviços datilográficos e de digitação; 		

- Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- Experiência

O cargo não exige experiência anterior comprovada.

- Requisitos para Provimento

Instrução - Ensino Médio Completo

Pré-requisito - Conhecimento de Informática, Curso de Microsoft Word e Excel no mínimo de 160 horas.

- Recrutamento

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

- Perspectivas de Desenvolvimento Funcional

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence.

- Julgamento e Iniciativa

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Demonstra muito tato em lidar, com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o Patrimônio

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



DESCRIÇÃO DE CARGO		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Secretário Escolar	Serviços de Apoio Educativo	III
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO – Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, observando a responsabilidade da legalidade, autenticidade e demais requisitos de que deva se revestir a escrituração, o zelo e manutenção da documentação escolar e dos membros efetivos da instituição, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer a legislação em vigor e assessorar o(a) Diretor(a) quanto a sua aplicação;• Cadastrar e atualizar as informações sobre alunos e membros efetivos das escolas;• Organizar a metodologia de trabalho que clarifique e controle a movimentação e atualização da documentação das instituições;• Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica das escolas e de todos os seus membros;• Organizar a correspondência e os arquivos de forma a assegurar a preservação dos documentos;• Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte das escolas;• Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais das escolas;• Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria;• Apresentar documentação solicitada pelas autoridades competentes;• Delegar aos auxiliares de secretaria e auxiliares administrativos tarefas pertinentes ao trabalho de secretaria;• Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares e diplomas, quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;• Supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto;• Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referente às programações regulares e especiais;• Manter atualizadas pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;• Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;• Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;• Participar do planejamento geral do estabelecimento e demais reuniões, em vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;• Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua		



responsabilidade;

- Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do estabelecimento no âmbito de sua competência;
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigem ao estabelecimento;
- Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
- Organizar a distribuição dos diários de classe.



DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO	GRUPO EDUCACIONAL	CARREIRA
Técnico em informática	Serviços de Apoio Educacional	VII
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</p> <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços que se destinam a participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e de hardware, bem como de executar serviços programados.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxiliar no desenvolvimento de projetos, construção, implantação de sistemas no âmbito do governo municipal; - estudar as especificações de programas, visando sua instalação e manutenção; -inteirar-se dos programas de computação utilizados na prefeitura, para dar-lhes suporte técnico; Efetuar o gerenciamento da implantação de novos produtos de informática, fazendo cumprir as normas e procedimentos que melhor atendem o serviço público municipal; - preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; -efetuar o gerenciamento dos recursos das redes existentes na prefeitura e seus órgãos; - executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; - manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; -prestar atendimento técnico aos diversos setores da administração, bem como dar suporte aos seus usuários; - administrar serviços do Laboratório de Informática, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local de serviço; Executar atividades pertinentes a suporte e manutenção de equipamentos de informática; - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; - desempenhar outras atividades correlatas e fins. 		
<p>FATORES A SEREJM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência O cargo não exige experiência anterior comprovada - Requisitos para provimento Instrução- Curso Técnico em Informática. Pré – requisito – registro no CONN - Recrutamento Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público. - Perspectivas de Desenvolvimento Funcional Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. 		



- Julgamento e iniciativa

As tarefas são basicamente em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar sua atividade, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

- Relacionamento

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

- Responsabilidade com o patrimônio

O ocupante lida com o patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS E SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL E QUADRO DOS SERVIDORES PÚBLICO (ADMINISTRATIVO)

TABELA DE VENCIMENTO ADMINISTRATIVO											
Carreira 3% do I ao VII e 19% do VIII e IX											
Progressão (Letras) 6%											
Considerando o Salário Mínimo 01 de janeiro de 2017 no valor de R\$ 937,00											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
	0,030	3% Entre Carreiras (I ao VII)					0,060	6,0% Progressão (Letras)			
	0,190	19% Entre Carreiras do VIII e IX									
I	937,000	993,22	1.052,81	1.115,98	1.182,94	1.253,92	1.329,15	1.408,90	1.493,44	1.583,04	
II	965,110	1.023,02	1.084,40	1.149,46	1.218,43	1.291,53	1.369,03	1.451,17	1.538,24	1.630,53	
III	994,063	1.053,71	1.116,93	1.183,95	1.254,98	1.330,28	1.410,10	1.494,70	1.584,39	1.679,45	
IV	1.023,885	1.085,32	1.150,44	1.219,46	1.292,63	1.370,19	1.452,40	1.539,54	1.631,92	1.729,83	
V	1.054,602	1.117,88	1.184,95	1.256,05	1.331,41	1.411,30	1.495,97	1.585,73	1.680,87	1.781,73	
VI	1.086,240	1.151,41	1.220,50	1.293,73	1.371,35	1.453,63	1.540,85	1.633,30	1.731,30	1.835,18	
VII	1.118,827	1.185,96	1.257,11	1.332,54	1.412,49	1.497,24	1.587,08	1.682,30	1.783,24	1.890,23	
VIII	1.331,404	1.411,29	1.495,97	1.585,72	1.680,87	1.781,72	1.888,62	2.001,94	2.122,06	2.249,38	
IX	1.584,371	1.679,43	1.780,20	1.887,01	2.000,23	2.120,25	2.247,46	2.382,31	2.525,25	2.676,76	

ANEXO III

TABELA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

TABELA DE VENCIMENTO (3,6% Entre Níveis (Nível I ao V) e 6,7% entre Níveis (Nível VI ao VII) e 5% Horizontal) 25 horas PROFESSORES EDUCADOR ESPECIAL BÁSICA EEB													
Considerando o Piso Salarial de 01 de janeiro de 2017 no valor de R\$ 2.298,83 para 40 horas semanais													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
0,036	3,6% Entre Níveis (Nível I ao V) e 6,7% entre Níveis (Nível VI ao VII)					0,05	5% Entre Letras						
0,067													
I	1.436,750	1.508,59	1.584,02	1.663,22	1.746,38	1.833,70	1.925,38	2.021,65	2.122,73	2.228,87	2.340,31	2.457,33	2.580,20
II	1.488,473	1.562,90	1.641,04	1.723,09	1.809,25	1.899,71	1.994,70	2.094,43	2.199,15	2.309,11	2.424,57	2.545,79	2.673,08
III	1.542,058	1.619,16	1.700,12	1.785,12	1.874,38	1.968,10	2.066,51	2.169,83	2.278,32	2.392,24	2.511,85	2.637,44	2.769,31
IV	1.597,572	1.677,45	1.761,32	1.849,39	1.941,86	2.038,95	2.140,90	2.247,94	2.360,34	2.478,36	2.602,28	2.732,39	2.869,01
V	1.655,085	1.737,84	1.824,73	1.915,97	2.011,77	2.112,35	2.217,97	2.328,87	2.445,31	2.567,58	2.695,96	2.830,76	2.972,29
VI	1.765,975	1.854,27	1.946,99	2.044,34	2.146,55	2.253,88	2.366,58	2.484,90	2.609,15	2.739,61	2.876,59	3.020,42	3.171,44
VII	1.884,296	1.978,51	2.077,44	2.181,31	2.290,37	2.404,89	2.525,14	2.651,39	2.783,96	2.923,16	3.069,32	3.222,79	3.383,92

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DE DIRETOR E ESCOLAR E COORDENADOR

CARGO	TIPOLOGIA	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
DIRETOR "A"	A escola que possui número de alunos matriculados superior a 50 (cinquenta) e inferior a 200 (duzentos) alunos	40 horas	R\$ 1.600,00
DIRETOR "B"	A escola que possui número de alunos matriculados superior a 201 (duzentos e um) e inferior a 350 (trezentos e cinquenta) alunos	40 horas	R\$ 1.700,00
DIRETOR "C"	A escola que possui número de alunos matriculados superior a 351 (trezentos e cinquenta e um) alunos	40 horas	R\$ 1.900,00
COORDENADOR	Todas as escolas	40 horas	R\$ 937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005).

ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA,
Secretário Municipal de Administração e
Finanças, por nomeação na forma da Lei.

CERTIFICA, ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a Lei nº 2.923/2017 de 23 de junho de 2017, que “Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira e Vencimento dos Profissionais da Educação Pública do Município de Baixo Guandu, da carreira de serviço de Apoio Educacional e Profissionais especializados, e dá outras providências”, nos termos do disposto no Art. 90, inciso II, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

Baixo Guandu (ES), 23 de junho de 2017.

ADONIAS MENEGÍDIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças