

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DA PREFEITA



LEI Nº 331/2011.

## **PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

<b>PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA</b>
Em ____/____/____
_____ Servidor

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

Altera o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do pessoal do quadro da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Vertente do Lério, Estado de Pernambuco e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, WÉLITA WALQUÍRIA DE FRANÇA SILVA SALES, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei consolida os princípios e altera as normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede de Educação do Município, em consonância com a Constituição Federal, com as Emendas Constitucionais nº 14/1996, nº 19/1998 e nº 53/2006, com as Leis Federais nº 9.424/96, nº 9.394/96, nº 11.494/2007 e nº 11.738/2008, e com a Resolução nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação e legislação municipal aplicável.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Vertente do Lério é formado pelos servidores que exercem as funções dos Cargos de Carreira de Nível Fundamental, Médio e Superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação Municipal.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério contempla também os seguintes objetivos específicos:

- I – adotar os princípios da habilitação e do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, visando padrão de qualidade;
- III – promover a educação, visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

1/53

*Deely*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- IV – garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- V – participar da gestão democrática do Ensino Público Municipal;
- VI – estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções;
- VII – assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;
- VIII – garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatível com a política institucional da Secretaria de Educação Municipal;
- IX – estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Vertente do Lério.
- X – possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;
- XI – subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:
  - a) recrutamento e seleção;
  - b) programas de qualificação profissional;
  - c) correção de desvio de função;
  - d) programas de desenvolvimento de carreira;
  - e) quadro de lotação ideal.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 5º** Para efeito desta Lei considera-se:

- I – CARGO: o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para o seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;
- II – CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;
- III – CARREIRA: a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigida, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro da Rede de Educação.
- IV – GRUPO OCUPACIONAL: a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos da Rede de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais;
- V – QUADRO DA REDE DE EDUCAÇÃO: o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional do magistério e pelos cargos e carreiras de nível fundamental, médio e superior do grupo ocupacional de apoio técnico-administrativo e serviços auxiliares;
- VI – EVOLUÇÃO FUNCIONAL: o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;
- VII – NÍVEL: a divisão das carreiras do Quadro da Rede de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

2/52



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- VIII – CLASSE:** o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de classes;
- IX – SÉRIE DE CLASSES:** o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação, semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de progressão do servidor;
- X – FAIXA:** a subdivisão de um nível em escalas verticais, correspondente a diversas classes de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor;
- XI – HORA:** o tempo de trabalho que corresponde a sessenta (60) minutos.
- XII – HORA-AULA:** o tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem; cada hora-aula abrange um tempo de cinquenta minutos;
- XIII – HORA-ATIVIDADE:** o tempo cumprido na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, cada hora-atividade abrange um tempo de cinquenta minutos;
- XIV – QUADRO PERMANENTE:** o quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;
- XV – QUADRO SUPLEMENTAR:** o quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei;
- XVI – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (EDUCADORES):** os trabalhadores em educação devidamente habilitados e em exercício na profissão, e ao qual se prevê uma carreira com especificações indissociáveis de formação inicial e continuada, jornada, salário e condições de trabalho, visando ao cumprimento do compromisso social de educação de qualidade em todas as etapas e níveis de escolaridade;
- XVII – PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO:** o profissional vinculado ao ato *strictu sensu* de ensinar, sendo uma das categorias dos profissionais da educação e, dada a especificidade da formação acadêmica bem como à função na escola, aplica-se àqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, em exercício na profissão;
- XVIII – DOCÊNCIA:** os atos e as ações laborais executados pelo profissional do magistério que configura um substantivo do ato de ensinar e um advérbio à ação profissional;
- XIX – SUPORTE PEDAGÓGICO:** as atividades complementares à docência, executadas por profissionais com formação específica para o magistério;
- XX – HABILITAÇÃO:** o conjunto de requisitos obrigatórios para acesso ao serviço ou emprego público, bem como para contratação temporária de profissionais da educação;
- XXI – TITULAÇÃO:** o nível de formação e os títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualificam para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a promoção do servidor público;
- XXII – FUNÇÃO PÚBLICA:** todo o serviço ou situação que implica a administração de coisa pública por parte de quem o pratica;
- XXIII – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO:** contratação prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo tendo status de cargo isolado, sem inserção na carreira, devendo as



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

aplicações desta prerrogativa atender aos preceitos das Leis nº 8.745/93, nº 9.849/99 e nº 10.667/03;

**XXIV – ESTABILIDADE:** o direito do servidor de não ser demitido do serviço público, salvo se incidir em falta funcional grave apurada em processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa, ou em consequência de avaliação periódica de desempenho, igualmente assegurada ampla defesa;

**XXV – EFETIVAÇÃO:** a estabilidade no cargo público, que ocorre depois de cumpridos os requisitos para a habilitação, dentre os quais, o estágio probatório;

**XXVI – DESVIO DE FUNÇÃO:** denomina a situação dos servidores que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo;

**XXVII – READAPTAÇÃO:** a transferência do servidor para outra função prevista no cargo em razão de superveniente limitação física ou mental apurada em inspeção médica;

**XXVIII – RECONDUÇÃO:** o retorno do servidor readaptado para a sua função originária do cargo;

**XXIX – VENCIMENTO:** a base da remuneração dos servidores estatutários sem a incidência de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória;

**XXX – REMUNERAÇÃO:** o conjunto pecuniário ao qual o servidor efetivo ou temporário tem direito como contraprestação ao trabalho expresso, e realizado mediante contrato com a administração pública, englobando o vencimento, as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia;

**XXXI – GRATIFICAÇÃO:** o acréscimo provisório e determinado às verbas do vencimento ou do salário, que compreende a remuneração;

**XXXII – ADICIONAL:** incidência sobre direitos previstos em legislações paralelas aos planos de carreira, tratando-se dos adicionais noturnos, dos relativos ao local ou à natureza do trabalho, do adicional de férias, entre outros;

**XXXIII – ABONOS/PRÊMIO:** espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;

**XXXIV – PROGRESSÃO VERTICAL:** o deslocamento funcional na carreira proveniente de nova titulação;

**XXXV – PROGRESSÃO HORIZONTAL:** o deslocamento na carreira proveniente de experiência profissional alcançado por tempo de serviço;

**XXXVI – REGIME ESTATUTÁRIO:** o regime em que o vínculo laborativo do servidor se opera através de lei próprio do ente federado;

**XXXVII – INTEGRALIDADE:** direito assegurado ao servidor, na forma da lei, aos proventos correspondentes à totalidade da remuneração do cargo em que se der a aposentadoria, desde que a contribuição se dê sobre a sua totalidade;

**XXXVIII – PARIDADE:** direito assegurado aos aposentados à extensão de quaisquer aumentos ou reajustes concedidos aos servidores em atividade, inclusive os decorrentes de reestruturação da carreira ou reclassificação do cargo, na forma da Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**Art. 6º** A estrutura de cargos, carreira e remuneração do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e

4/52



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

**Parágrafo único.** Compõem o quadro de pessoal permanente da rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério, os cargos do Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO I**  
**DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**Art. 7º** Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Vertente do Lério, os grupos ocupacionais de magistério e de apoio técnico-administrativo e serviços auxiliares, com suas respectivas carreiras.

**§ 1º** Consideram-se profissionais do magistério da educação: docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, cuja atuação requer formação específica.

**§ 2º** Por atividade de apoio técnico-administrativo e serviços auxiliares entende-se o trabalho relativo a apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível fundamental, médio e superior.

**Art. 8º** Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terão a seguinte composição:

I – Grupo Ocupacional Magistério:

- Cargo de Nível Médio, na modalidade Normal e Nível Superior:  
Professor(a) da Educação Infantil, séries/anos iniciais do Ensino Fundamental, séries/anos finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo e Serviços Auxiliares:

- Cargos e funções de Nível Superior:
  - Secretário(a) Escolar;
  - Nutricionista Escolar;
  - Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional;
  - Fonoaudiólogo(a) Escolar;
  - Agente de Disciplina Escolar.
- Cargos e funções de Nível Médio:
  - Assistente Administrativo Educacional;
  - Técnico(a) Educacional em Informática.
- Cargos e funções de Nível Fundamental:
  - Auxiliar de Serviços Educacionais;
  - Porteiro Escolar/Educacional;
  - Motorista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**SEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**Art. 9º** Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública de Educação de Vertente do Lério serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

I – Para o exercício do cargo de professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, a obtida em nível médio, na modalidade normal e nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, observado o disposto no § 15;

II – Excepcionalmente, apenas para fins de contratação temporária, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na educação infantil, nas séries/anos iniciais do ensino fundamental e na educação especial, a obtida em nível médio com formação de magistério;

§ 1º Entende-se critério da instituição de ensino como formatação do curso de pós-graduação com matriz curricular voltada para a atuação pedagógica nas referidas funções.

§ 2º Para as atividades de Diretor ou Administrador Escolar é permitido o ingresso na função do professor graduado em qualquer área com especialização em Gestão Escolar ou Administração de Sistemas de Ensino.

§ 3º Para as atividades de planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional é permitido o ingresso na função do professor graduado em Pedagogia ou com especialização.

§ 4º Para o exercício do cargo de Agente Administrativo Educacional, é exigida a formação em Nível Médio.

§ 5º Para o exercício do cargo de Secretário (a) Escolar é exigida a formação de Nível Superior.

§ 6º Para o exercício do cargo de Nutricionista Escolar é exigida a formação em Nível Superior na área específica com registro profissional no Conselho.

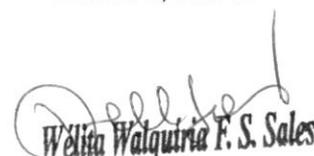
§ 7º Para o exercício do cargo de Porteiro Escolar/Educacional é exigida como habilitação ter cursado o ensino fundamental completo.

§ 8º Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais é exigida como habilitação ter cursado o ensino fundamental completo.

§ 9º Para o exercício do cargo de Motorista é exigida como habilitação o ensino fundamental completo e habilitação conforme estabelece o Código Nacional de Trânsito.

§ 10 Para o exercício do cargo de Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional é exigida a formação em Nível Superior na área específica.

6/52

  
Welita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

§ 11 Para o exercício do cargo de Técnico Educacional em Informática é exigida a formação em Nível Médio na área específica.

§ 12 Para o exercício do cargo de Fonoaudiólogo Escolar é exigida a formação em Nível Superior na área específica com registro profissional no Conselho.

§ 13 Para o exercício do cargo de Agente de Disciplina Escolar é exigido Nível Superior com Licenciatura em qualquer área.

§ 14 A partir da publicação desta Lei, os concursos a serem realizados para professor de qualquer nível só permitirão acesso de professores com qualificação exigida por Lei.

**Art. 10.** Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública de Educação de Vertente do Lério serão distribuídos na carreira em níveis, faixas e classes:

I – O Grupo Ocupacional Magistério é composto por níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV para os quais estão estabelecidos critérios de formação, habilitação e titulação.

II – O Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo e Serviços Auxiliares é composto por níveis assim designados: Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV para os quais estão estabelecidos critérios de formação, habilitação e titulação.

**CAPÍTULO V**  
**DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**SEÇÃO I**  
**DO PROVIMENTO**

**Art. 11.** Os cargos da Rede Pública Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira faixa da classe inicial da respectiva carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação, por Concurso de provas ou de provas e títulos.

**Art. 12.** O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 13.** É assegurado às pessoas com deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, de acordo com a legislação em vigor.

**SEÇÃO II**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

7/52

  
Welita Walquíria F.S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 14.** Estágio probatório é o período inicial, de três anos de efetivo exercício, do funcionário nomeado em virtude de concurso e tem por objetivo aferir a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência.

**Art. 15.** Se no curso do estágio probatório, for apurada, em processo regular, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, ele será exonerado.

**Art. 16.** No curso do processo a que se refere o artigo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo ainda, o prazo de dez dias para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

**Art. 17.** O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em automática estabilidade no serviço público.

**Art. 18.** O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças e funções:

- I – Por motivo de doença em familiar;
- II – Para ocupar cargo público eletivo;

**Art. 19.** O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças e funções especificadas no artigo anterior.

**Art. 20.** Durante o estágio probatório do ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.

**Art. 21.** Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

**Art. 22.** Fica vedado no curso do estágio probatório do ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Educação a promoção salvo os casos expressos em Lei.

**SEÇÃO III**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 23.** O desenvolvimento na carreira dos cargos da Rede Pública Municipal de Educação poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício em classe e faixa inicial, mediante os procedimentos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

I – Progressão Horizontal: passagem do servidor de uma classe para a seguinte, obedecidos aos critérios de tempo de serviço.

II – Progressão Vertical: passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior dentro de uma mesma classe, ou passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível.

III – Progressão Vertical por Desempenho: passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa.

IV – Progressão por Nova Habilitação/Titulação: passagem do servidor de um nível para o outro, conforme a exigência de titulação de cada nível independente do nível onde se encontra, após conclusão de curso em sua área de atuação.

§ 1º O servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimentos correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação respeitando a classe e a faixa em que ele se encontrava, obedecidos aos critérios estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º O professor com acumulação de cargos prevista em Lei poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos a critérios estabelecidos neste artigo.

**Art. 24.** O desenvolvimento na carreira dos Cargos da Rede Pública Municipal de Educação tem as funções de promover possibilidades e perspectivas de crescimento, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 25.** A Progressão horizontal dar-se-á por tempo de serviço, conforme artigo 73 desta Lei.

**SUBSEÇÃO III**  
**PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO**

**Art. 26.** A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo.

**Art. 27.** Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

**Art. 28.** A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de Certificado ou Diploma devidamente expedido por instituição credenciada, sendo o processo submetido à análise e parecer técnico do setor de inspeção da Secretaria Municipal de Educação.

9/52



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 29.** Os cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares serão considerados, somente, se oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecidos.

**Art. 30.** Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

**Art. 31.** O servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente à sua habilitação, permanecendo na mesma classe e mesma faixa.

**Art. 32.** A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares.

a) Assistente Administrativo Educacional:

1. A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior em área relacionada à sua atividade profissional;
2. A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização pós-graduação em área relacionada à sua atividade profissional, com no mínimo 360 horas;
3. A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização pós-graduação Mestrado em área relacionada à sua atividade profissional;

b) Secretário Escolar:

1. A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização pós-graduação em área relacionada à sua atividade profissional, com no mínimo 360 horas;
2. A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado/Doutorado em área relacionada à sua atuação.

c) Auxiliar de Serviços Educacionais e Porteiro Escolar:

1. A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;
2. A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior;
3. A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de especialização com no mínimo 360 horas em área relacionada à sua atividade profissional.

d) Motorista:

1. A Progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento com no mínimo 240 horas;
2. A Progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;
3. A Progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior em qualquer área.

e) Nutricionista Escolar:

10/52

  
Wélita Watquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

1. A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
2. A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação;
3. A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

**f) Técnico Educacional em Informática:**

1. A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso superior em área relacionada à sua atuação;
2. A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação lato-sensu, em área relacionada à sua atuação;
3. A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado ou Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

**g) Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional:**

1. A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
2. A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado em área relacionada à sua atuação;
3. A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

**h) Fonoaudiólogo Escolar:**

1. A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
2. A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado em área relacionada a sua atuação.
3. A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

**i) Agente de Disciplina Escolar:**

1. A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
2. A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu Mestrado em área relacionada à sua atuação;
3. A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada à sua atuação.

**II – Grupo Ocupacional Magistério: Professor**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor, que obtiver curso Superior de Licenciatura Plena, em área relacionada à sua atuação.

11/52

  
Wêlha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação lato-sensu, Especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

**CAPÍTULO VI**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 33.** A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro da Rede Pública Municipal de Educação, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho do servidor na carreira.

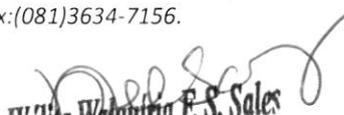
**Art. 34.** A qualificação profissional tem funções de:

- I – identificar as carências de servidores da Rede Pública Municipal de Educação para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
- II – valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços à população do Município;
- III – aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
- IV – complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo demandem qualificação específica;
- V – favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da instituição;
- VI – criar normas e procedimentos, objetivando a concessão de licença para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida, que deverá ser regulamentada através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 35.** A qualificação profissional far-se-á através de:

- I – Programa de Integração à Administração Pública - Aplicado a todos os trabalhadores da educação, integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na Legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação.
- II – Programas de Complementação de Formação - Aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;
- III – Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

12/52

  
Welha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

IV – Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela instituição;

V – Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI – Programa de Desenvolvimento Gerencial - Destinado aos ocupantes de cargos e/ou função de direção, supervisão / coordenação e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

VII – Programa de Formação Continuada – Destinado aos profissionais da educação para atualização de conhecimentos, habilidades e competências buscando, através de estudos, soluções para os problemas relacionados à educação do Município.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Educação Municipal deverá proporcionar anualmente a realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo delegar, quando necessário, a sua realização a outras instituições, utilizando também os recursos da educação à distância.

CAPÍTULO VII  
DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES  
SEÇÃO I  
DO PLANO DE VENCIMENTO

**Art. 36.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Educação correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação, sendo a base da remuneração dos servidores estatutários sem a incidência de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**Art. 37.** Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 38.** Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Municipal de Educação, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei, representando o conjunto pecuniário ao qual o servidor efetivo ou temporário tem direito como contraprestação ao trabalho expresso e realizado mediante contrato com a administração pública, englobando o vencimento, as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia.

**Art. 39.** A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério e Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, assim denominados:

I – Grupo Ocupacional do Magistério – Professor (a), da Educação Infantil, das séries/anos iniciais do Ensino Fundamental e das séries/anos finais do Ensino Fundamental, constituído de 06 (seis) CLASSES identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E e F.

13/52

  
Welita Walquiria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

II – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, Assistente Administrativo Educacional, Secretário (a) Escolar, Nutricionista Escolar, Fonoaudiólogo Escolar, Agente de Disciplina Escolar, Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional, Técnico (a) Educacional em Informática, Auxiliar de Serviços Educacionais, Porteiro Escolar/Educacional e Motorista, constituído de 06 (seis) CLASSES identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E e F.

**Art. 40.** A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério, bem como o Piso Profissional compõem o anexo III desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 41.** Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Municipal de Educação, especificadas a seguir:

I – II – Gratificação compensatória concedida ao (a) Profissional de Educação que exerça atividades de docência, suporte-pedagógico ou administrativo, que se deslocar para a zona rural do município, para desempenhar suas atividades em unidade escolar que for lotado, cuja unidade escolar esteja localizada em área de difícil acesso, desde que não exista transporte oferecido pelo município, de acordo com os seguintes percentuais e distâncias:

- a) Distância de quatro (4) até dez (10) quilômetros – Gratificação de 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento do Professor;
- b) Distância de onze (11) até quarenta (15) quilômetros – Gratificação de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento do Professor;
- c) Distância a partir de quinze e um (15) quilômetros – Gratificação de 20% (vinte por cento), calculada sobre o vencimento do Professor.

III – Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alunos com necessidades especiais (deficiência mental severa) reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

IV – Gratificação de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento do Professor para o professor em regência de classe, que esteja atuando em programas especiais de aceleração, correção do fluxo escolar, Escola Ativa ou qualquer outro programa de caráter similar.

§ 1º Sobre o deslocamento de que trata o as alíneas a, b e c do inciso II deste artigo, para concessão de indenizações das distâncias a ser considerada será de acordo com o ponto de saída da sede do Município ou a última parada do transporte escolar.

§ 2º Anualmente o Chefe do Poder Executivo Municipal juntamente com a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do parágrafo segundo deste artigo.

§ 3º Só fará jus à gratificação do inciso III o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

14/52

*Wéline Walquíria F. S. Sales*  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**§ 4º** As gratificações de que tratam os incisos II, IV e V cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Educação não estiver atuando em estabelecimento que apresente as condições então previstas ou deixar de atuar nesses programas.

**Art. 42.** Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção de unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, farão jus à percepção de vantagem pelo exercício da função em dedicação exclusiva, calculada sobre o vencimento do Professor, obedecendo a seguinte escala:

I – Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 100 (cem) a 300 (trezentos), o diretor perceberá 40% (quarenta por cento) de gratificação.

II – Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos), o diretor perceberá 50% (cinquenta por cento) de gratificação.

III – Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 601 (seiscentos e um) e 1.000 (mil), o diretor perceberá 60% (sessenta por cento) de gratificação.

IV – Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 1.001 (mil e um) e 1500 (mil e quinhentos), o diretor perceberá 70% (setenta por cento) de gratificação.

V – Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos maior que 1.500 (mil e quinhentos), o diretor perceberá 80% (oitenta por cento) de gratificação.

VI – Diretor de grupos de escolas rurais organizadas em setores, cujo somatório das quantidades de alunos seja acima de 100 (cem), perceberá 50% (cinquenta por cento) de gratificação.

**§ 1º** O diretor escolar e diretor-adjunto terá jornada de trabalho de 40 horas semanais, enquanto permanecer na função e perceberá vencimento sobre a carga horária de 200 horas/aula.

**§ 2º** O diretor-adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 70% (setenta por cento) da gratificação do Diretor.

**§ 3º** A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comporão um Diretor ou um Diretor acompanhado de Diretor-Adjunto.

**Art. 43.** Os ocupantes do Cargo de Magistério na função de Coordenação, Supervisão, Inspeção ou Orientação Pedagógica e Planejamento sem prejuízo da remuneração a que faz jus, além do atendimento específico da Secretaria de Educação, farão o acompanhamento das Escolas e perceberão gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) calculada sobre o vencimento do Professor.

**Parágrafo único.** O professor em atividade pedagógica, nas funções conforme caput deste artigo, cumprirá uma carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e perceberá vencimento sobre a carga horária de 200 horas/aula.

**Art. 44.** Para as funções de Direção, Direção-adjunta, Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação Pedagógica os profissionais deverão possuir além de habilitação legal, reunir mérito de

15/52

Praça Severino Barbosa de Sales, 40 – Centro – Vertente do Lério-PE, CNPJ nº 40.893.646/0001-60 –  
Fone/Fax:(081)3634-7156.

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

autonomia, ética, relações humanas, profissionalismo, eficiência, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e desempenho.

§ 1º As funções de direção e direção-adjunta de que trata o caput deste artigo, serão alcançadas mediante nomeação do Chefe do poder executivo.

§ 2º As funções de Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação Pedagógica de que trata o caput deste artigo, serão alcançadas através de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, para exercer a função por período de quatro anos podendo ser reconduzido.

§ 3º As funções de Direção, Direção-adjunta, Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação Pedagógica, após processos estabelecidos nos parágrafos anteriores, serão nomeadas através de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**  
**SEÇÃO I**

**DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 45.** Ao ocupante de cargo de Professor da Educação Infantil e dos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental, fica estabelecida a jornada de trabalho de 125 (cento e vinte e cinco horas) horas/aula mensais, sendo 100 (cem) horas/aula de efetivo exercício em sala de aula e 25 (vinte e cinco) horas/aula para atividades pedagógicas.

**Parágrafo único.** As horas/aula para atividades pedagógicas é tempo remunerado de que dispõe o (a) Professor (a), para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas e deverão 50% (cinquenta por cento) delas, serem vivenciadas no recinto da escola ou local estabelecido pela Secretaria de Educação Municipal.

**Art. 46.** Ao ocupante do cargo de Professor das séries/anos finais do Ensino Fundamental, ficam estabelecidas as seguintes jornadas:

I – jornada mínima de 100 (cem, sendo 75 (setenta e cinco) horas/aula em regência de sala de aula e 25 (vinte e cinco) horas/aula para atividades pedagógicas;

II – jornada máxima de 300 (trezentas) horas/aula mensais sendo 225 (duzentos e vinte cinco) horas/aula em regência de sala de aula e 75 (setenta e cinco) horas/aula para atividades pedagógicas;

§ 1º Para o cálculo das aulas de que trata o caput será considerado o número de aulas semanais multiplicado 5 (cinco).

§ 2º As horas/aula para atividades pedagógicas é o tempo remunerado de que dispõe o Professor, para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas e deverão 50% (cinquenta por cento) delas serem vivenciadas no recinto da escola ou local estabelecido pela Secretaria de Educação Municipal.

  
Welita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita

16/52



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 47.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação analisar, para readaptação, o laudo médico oficial que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do funcionário do exercício das atribuições específicas do seu cargo.

§ 1º A readaptação dar-se-á a pedido do interessado ou pela Junta Médica Municipal, sendo que, em nenhuma destas hipóteses, implicará em redução da remuneração do funcionário.

§ 2º O (a) professor (a) readaptado (a), temporária ou definitivamente, deverá exercer preferencialmente funções correlatas às do Magistério, já definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais contida no Estatuto do Servidor Público Estadual.

§ 3º O servidor do grupo ocupacional de apoio administrativo e serviços auxiliares readaptado, temporária ou definitivamente, deverá exercer funções, já definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais contidas no Estatuto do Servidor Público Estadual.

§ 4º O servidor readaptado exercerá suas funções em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às possibilidades e necessidades de ambos.

§ 5º O servidor, na função de professor, readaptado, cumprirá a jornada de trabalho do cargo em horas/aula, com todos os direitos e vantagens a ele inerentes, em local designado pela Secretaria de Educação e preferencialmente em local em que o profissional desempenhava suas atividades normais anteriores a readaptação.

**Art. 48.** Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal complementarará a jornada de trabalho de professores em até 100 (cem) horas/aula mensais, passando a sua carga horária para o máximo de 200 (duzentas) horas/aula mensais.

§ 1º O cumprimento da carga horária de que trata o caput deste artigo, só será estabelecido se o servidor estiver de acordo e possuir a habilitação necessária.

§ 2º Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal designará o professor do quadro efetivo, que atua em turmas da Educação Infantil ou nos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental, para lecionar disciplinas específicas em turmas dos anos/séries finais do Ensino Fundamental, de acordo com os critérios estabelecidos em decreto do Poder Executivo.

§ 3º O Poder Executivo Municipal regulamentará através de decreto os critérios para o que está estabelecido no parágrafo anterior com parecer prévio do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 49.** Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal poderá efetuar contratação por tempo determinado mediante prévio recrutamento, obedecendo aos seguintes critérios:

I – A contratação de professor substituto far-se-á para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

  
Welha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

II – As contratações para substituir professores afastados para cursos com duração acima de trinta dias ficam limitadas a dois por cento do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

III – O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito anualmente, mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação.

IV – A carga horária para contratação de professores é de 150 horas/aula mensais.

V – A carga horária de contratação para substituição de professor(a) será de acordo com a carga horária do(a) professor(a) licenciado(a), por vínculo.

§ 1º Na carga horária de que tratam os incisos anteriores estão incluídas as horas/aula regenciais e horas/atividade.

§ 2º A remuneração para contratação de professores da educação infantil e anos/séries iniciais do ensino fundamental será a de Nível I Magistério, Classe A, faixa “a”, ou Nível I Licenciatura Plena, Classe A, faixa “a”, constantes no anexo III desta Lei.

§ 3º A remuneração para contratação de professores dos anos/séries finais do ensino fundamental será a de Nível I Licenciatura Plena, Classe A, faixa “a”, constante no anexo III desta Lei.

**Art. 50.** Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico -Administrativo e Serviços Auxiliares ficam estabelecidas jornadas de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais conforme anexo III desta Lei.

SEÇÃO II  
DAS FÉRIAS E RECESSO

**Art. 51.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério em efetivo exercício de sala de aula farão jus a 30 (trinta) dias de férias após o término do ano letivo, e 15 (quinze) dias de recesso após o término do 1º semestre escolar de cada ano, e os demais integrantes do magistério que estão ocupando funções fora de sala de aula, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 52.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

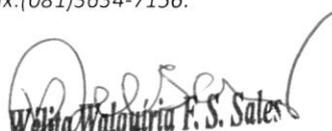
**Art. 53.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 54.** Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

**Art. 55.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 56.** Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares do Serviço Público Municipal de Educação, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de

18/52

  
Welma Watquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

Cargos, Carreira e Remunerações, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos nesta Lei.

**§ 1º** Os servidores que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurados os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

**§ 2º** Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na Classe e no Nível de habilitação que lhes corresponder.

**§ 3º** Os servidores que se encontrarem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**§ 4º** Até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal, lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos e funções.

**Art. 57.** É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração, direitos e vantagens.

**§ 1º** A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

**§ 2º** Ficam limitadas em 05 (cinco) vagas a quantidade de profissionais em disponibilidade.

**Art. 58.** Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo pelo período mínimo de um ano.

**Art. 59.** Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação que se encontrem à disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 60.** Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação, aposentados nos cargos dos Grupos Educacionais de Magistério e Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade.

**Art. 61.** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão de Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação de conformidade com o prazo estabelecido por Lei Municipal no que diz respeito à prescrição.

19/52

  
Wênia Walquiria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 62.** O Chefe do Poder Executivo Municipal designará através de Ato Legal, membros para compor uma comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

**Parágrafo único.** A Comissão de que trata o caput deste artigo, deverá ser composta de cinco membros da seguinte forma: um representante da Secretaria Municipal de Educação, um membro do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, um Membro do Conselho Municipal de Educação, um representante do Órgão de Classe e um representante da Secretaria de Administração Municipal.

**SEÇÃO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 63.** O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Vertente do Lério obedecerá aos critérios estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

**§ 1º** Os atuais ocupantes de cargo serão Enquadrados nos Grupos Ocupacionais do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em Classe igual ou superior a que já ocupa no momento de implantação do Plano garantida a continuidade de contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direitos e observados ainda, o regime de trabalho.

**§ 2º** Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional do Magistério, que na vigência desta Lei, estiverem fora de suas funções de professor, coordenador, supervisor, orientador ou diretor só serão enquadrados em sua totalidade se retornarem ao exercício de suas funções.

**Art. 64.** O regulamento de que trata o inciso VI do artigo 41 da presente Lei deverá ser estabelecido no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei.

**Art. 65.** O regulamento de que trata o parágrafo primeiro e parágrafo segundo do artigo 51 da presente lei, será estabelecido no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta lei.

**Art. 66.** Os servidores dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão a partir desta Lei, enquadrados nas CLASSES, A, B, C, D, E e F faixa "a" do Quadro de Carreira no nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

I – O servidor que contar até 05 (cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE A.

II – O servidor que estiver entre 05 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de exercício será enquadrado na CLASSE B.

III – O servidor que estiver entre 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) anos de exercício será enquadrado na CLASSE C.

IV – O servidor que estiver entre 15 (quinze) anos e um dia até 20 (vinte) anos de exercício será enquadrado na CLASSE D.

20/52

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

V – O servidor que estiver entre 20 (vinte) anos e um dia até 25 (vinte e cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE E.

VI – O servidor que tiver a partir de 25 (vinte e cinco) anos e um dia de exercício será enquadrado na CLASSE F.

**Art. 67.** Os atuais Professores com formação para o Magistério serão enquadrados no cargo de Professor Nível I, os de Licenciatura Plena no cargo de Professor Nível II, os de Licenciatura Plena com Especialização no cargo de Professor Nível III e os de Licenciatura Plena com Mestrado ou Doutorado no cargo de Professor Nível IV.

**Art. 68.** O enquadramento dos servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares será enquadrado no Nível de Vencimento de suas grades correspondentes.

**Art. 69.** Os enquadramentos de que trata os artigos 73, 74 e 75, só serão aplicados na sua integralidade desde que comprovados os requisitos previstos nos artigos supracitados, ficando assim inicialmente todos os servidores em condições de enquadramento situados na Classe A, Nível I, enquanto não provadas às condições exigidas nos artigos antecedentes.

**Art. 70.** A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação é composto de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotada por esta Lei, por meio do anexo IV.

**Art. 71.** Será estabelecido padrão de vencimento designado pelas letras A, B, C e D, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

**Art. 72.** Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 73.** Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Parágrafo único.** Responderá Administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

**Art. 74.** Poderá o ocupante de cargo de Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

**Art. 75.** A Secretaria de Educação Municipal receberá profissionais do magistério de outros entes federados por permuta ou cessão temporária, havendo interesse das partes e coincidência de cargos, no caso de mudança de residência do profissional e existência de vagas, na forma de regulamentação específica da rede de ensino, inclusive para fins de intercâmbio entre os diversos sistemas, como forma de propiciar ao profissional da educação sua vivência com outras realidades laborais, como uma das formas de aprimoramento profissional.

21/52

  
Wálter Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 76.** Os atuais profissionais do magistério que estão em funções técnicas- pedagógicas e não se enquadram no que estabelece o parágrafo terceiro do artigo 9º desta Lei, poderá permanecer na função enquanto não ocorrer o processo seletivo/eletivo.

**Art. 77.** Enquanto não houver profissional habilitado para exercer a função do cargo de secretário (a) escolar conforme estabelece o parágrafo sexto do artigo 9º desta Lei, a função poderá ser exercida por profissional com habilitação conforme determina o Conselho Estadual de Educação.

**SEÇÃO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 78.** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada exercício.

**Art. 79.** Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros da Rede Pública Municipal de Educação terão efeitos financeiros a contar a partir de 30 (trinta) dias da data de publicação desta Lei.

**Art. 80.** Fica estabelecido como data base para atualização da planilha de vencimentos dos profissionais de Grupo Ocupacional do Magistério, o mês de Fevereiro de cada ano.

**Art. 81.** Fica estabelecido como data base para atualização da planilha de vencimentos dos profissionais de Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo e Serviços Auxiliares, o mês de janeiro de cada ano, conforme percentual de ajuste de salário mínimo nacional.

**Art. 82.** Os saldos provenientes de superávit financeiro da conta dos 60% do fundeb, que venha ser apurado no decorrer do exercício financeiro, serão rateados de forma proporcional, até 31 de dezembro de cada ano, com os profissionais do magistério que estiverem em efetivo exercício de suas funções.

**Art. 83.** As gratificações, vantagens e adicionais pecuniários de qualquer natureza estabelecidos em legislação anterior, não se acumulam com aquelas estabelecidas nesta Lei, cujo fato gerador seja o mesmo, devendo prevalecer a de maior valor.

**Art. 84.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 114 de 09 de julho de 1998 e retroagindo seus efeitos para o dia 01 de maio de 2011.

Vertente do Lério, 07 de junho de 2011.

  
WÉLITA WALQUÍRIA DE FRANÇA SILVA SALES  
Prefeita Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO I

1. CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO E FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICO:

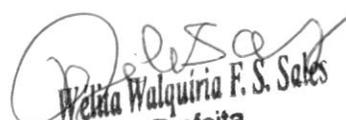
a) FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME PLANILHA II A SEGUIR:

PLANILHA II

FUNÇÕES PEDAGÓGICAS	QUANTIDADE
Diretor(a) Escolar	5
Diretor(a) Adjunto	5
Orientador(a) Educacional	5
Coordenador(a) Pedagógico	3
Inspetor(a) de Ensino	10

2. CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES CONFORME CARGOS TRANSFORMADOS:

DENOMINAÇÃO	CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
Secretário Escolar	• Secretário Escolar	10
Agente Administrativo	• Agente Administrativo	20
Servente, Zelador e Auxiliar de Serviços Gerais	• Auxiliar de Serviços Educacionais	40
Vigia e Vigilante	• Porteiro Escolar/Educacional	20
Motorista	• Motorista	15
Nutricionista	• Nutricionista Escolar	03
Digitador	• Técnico Educacional em Informática	03
Fonoaudiólogo	• Fonoaudiólogo Escolar	03
Agente de Disciplina Escolar	• Agente de Disciplina Escolar	10
Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional	• Analista de Sistema e Suporte de Tecnologia Educacional	02
Auxiliar de Biblioteca escolar	• Bibliotecário Escolar	06

  
Welha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita

23/52



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: PROFESSOR(A) - GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

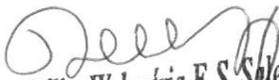
DESCRIÇÃO DETALHADA

PROFESSOR(A) EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1 - RESPONSABILIDADE

- 1.1-Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 1.2- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 1.3-Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 1.4-Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 1.5-Participa do planejamento geral da escola;
- 1.6-Participa da escolha do livro didático;
- 1.7-Acompanha e orienta estagiários;
- 1.8-Participa de reuniões interdisciplinares;
- 1.9-Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 1.10-Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- 1.11-Participa do conselho de classe;
- 1.12-Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.13-Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.14-Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

24/52

  
Wélita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- 1.15-Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 1.16-Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 1.17-Participa da gestão democrática da unidade escolar;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO

- 2.1-Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- 2.2-Dispõe de transparência nas informações e equidade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho da Escola através de teste avaliativo realizado com os alunos ao final de cada semestre letivo;
- 2.3-Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 2.4-Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.5-Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 2.6-Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- 2.7-Desenvolve a auto-estima do aluno.

3 - DEDICAÇÃO

- 3.1-Zela pela integridade física e moral do aluno;
- 3.2-Confecciona material didático;
- 3.3-Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- 3.4-Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 3.5-Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 3.6-Incentiva o gosto pela leitura;
- 3.7-Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.

4 - ASSIDUIDADE

- 4.1-Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE

- 5.1-Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

- 6.1-Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.2-Elabora projetos pedagógicos;
- 6.3-Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.4-Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

- 7.1-Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- 7.2-Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

- 8.1-Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

25/52

  
Welita Walquíria P. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

8.4-Vivencia, orienta e difunde os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

9.1-Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2-Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3-Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

9.4-Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

1 - RESPONSABILIDADE:

1.1 - Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

1.2 - Emite parecer técnico;

1.3 - Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;

1.4 - Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

1.5 - Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;

1.6 - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;

1.7 - Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;

1.8 - Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividades, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

1.9 - Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;

1.10 - Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;

1.11 - Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;

1.12 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

1.13 - Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

1.14 - Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

1.15 - Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

1.16 - Participa da análise e escolha do livro didático;

1.17 - Acompanha e orienta estagiários;

1.18 - Participa de reuniões interdisciplinares;

1.19 - Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;

1.20 - Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

1.21 - Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

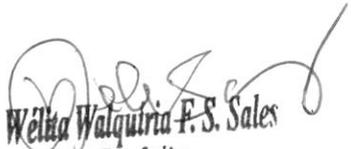
1.22 - Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;

1.23 - Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recurso diversos;

26/52

Praça Severino Barbosa de Sales, 40 – Centro – Vertente do Lério-PE, CNPJ nº 40.893.646/0001-60 –

Fone/Fax:(081)3634-7156.

  
Welha Walquíria F.S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- 1.24 - Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola;
- 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:
- 2.1 - Participa do processo de lotação numérica;
- 2.2 - Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.3 - Coordena conselho de classe;
- 2.4 - Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.5 - Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.6 - Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.7 - Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.8 - Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.9 - Trabalha a integração social do aluno;
- 2.10 - Traça perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- 2.11 - Divulga experiências e materiais relativos à educação;
- 3 - DEDICAÇÃO:
- 3.1 - Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zela pela integridade física e moral do aluno;
- 3.4 - Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- 3.5 - Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.6 - Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.7 - Propõem a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.8 - Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.9 - Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.10 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 3.11 - Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- 4 - ASSIDUIDADE:
- 4.1 - Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;
- 5 - PONTUALIDADE:
- 5.1 - Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;
- 6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:
- 6.1 - Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elabora relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

27/52

  
Welina Walquiria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

6.4 - Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

6.5 - Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

7.2 - Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 - Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 - Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 - Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 - Vivencia, orienta e difunde os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Participam da laboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar educacional;

9.3 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 - Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

9.5 - Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;

9.6 - Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

9.7 - Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

9.8 - Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

9.9 - Participa da gestão democrática da unidade escolar;

9.10 - Executa outras atividades correlatas.

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

**ÀS ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até quando a legislação permitir poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio na modalidade normal. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

**ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

28/52

  
Welita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.

**EXPERIÊNCIA**

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

**CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS**

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

  
Weida Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS**  
**AUXILIARES**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 – Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 1.2 – Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
- 1.3 – Classifica documentos e correspondências;
- 1.4 – Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
- 1.5 – Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
- 1.6 – Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.7 – Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.8 - Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.9 - Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.10 - Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
- 1.11 - Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 1.12 - Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Secretaria reuniões e outros eventos;
- 2.2 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 – Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;

30/52

  
Welha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

3.2 - Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;

6.2 – Participa da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propicia um melhor relacionamento com a coletividade eo respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;

9.2 - Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira;

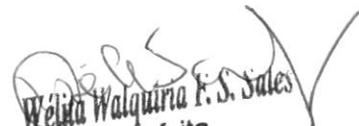
9.3 – Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio Completo.

  
Welida Walquira F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS**  
**AUXILIARES**

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
- 1.2 - Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- 1.3 - Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 1.4 - Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 1.5 - Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.6 - Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 1.7 - Lavra atas de resultados finais;
- 1.8 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- 1.9 - Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 1.10 - Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 1.11 - Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 1.12 - Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 1.13 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 1.14 - Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
- 1.15 - Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 1.16 - Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;

32/52

*W. S. Sales*  
Wendel Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

**3 - DEDICAÇÃO:**

3.1 - Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;

**4 - ASSIDUIDADE:**

4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

**5 - PONTUALIDADE:**

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

**6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 – Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;

6.2 – Participa da execução de projetos na escola;

**7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

7.1 - Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

**8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

8.1 - Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;

8.2 - Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;

8.3 – Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.4 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

**9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

9.1 Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;

9.2 – Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.3 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

**10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Secretariado

  
Welka Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS**  
**AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Alimentação Escolar.

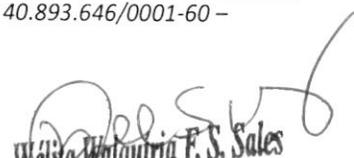
**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 1.2 - Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 1.3 - Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 1.4 - Efetua a limpeza dos ambientes da instituição, coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 1.5 - Abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 1.6 - Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 1.7 - Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
- 1.8 - Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
- 1.9 - Informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

34/52

  
Welida Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

2.1 – Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;

2.2 - Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

3 - DEDICAÇÃO:

3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;

3.2 - Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

3.3 – Cuidar da aparência interna e externa da instituição, mantendo plantas, jardins e hortas bem tratados.

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participar da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 - Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;

8.2 - Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;

8.3 – Manter uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.4 – Promover uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Ensino Fundamental Completo

  
Welma Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: PORTEIRO ESCOLAR/EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS**  
**AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Faz ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
- 1.2 - Exerce vigilância sobre veículos;
- 1.3 - Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 1.4 - Transmite recados;
- 1.5 - Presta informações;
- 1.6 – Monitora entrada e saída de pessoas no recinto da escola, mediante abertura e fechamento de portas e portões.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 – Verifica a segurança de portas e janelas;

**3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3.2 - Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

**4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

**5 - PONTUALIDADE:**

36/52

  
Welha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 – Participa da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 – Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Ensino Fundamental Completo

  
Welita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: MORISTA ESCOLAR/EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS**  
**AUXILIARES**

Dirige veículos de transporte escolar e de outros órgãos da educação em atendimento ao sistema de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- 1.2 – Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
- 1.3 - Transmite recados;
- 1.4 - Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
- 1.5 – Conduz funcionários para desempenhar suas funções ou participar de eventos no município ou fora dele;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 – Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
- 3.2 - Faz reparo de emergência, quando necessário;

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 – Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

38/52

  
Welita Walquiria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

6.1 – Contribui com a execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 – Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 – Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Fundamental Completo com habilitação específica conforme determina o código nacional de trânsito.

  
Welha Walquiria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR  
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES

Exerce atividades operacionais para execução de capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1 - RESPONSABILIDADE:

1.1 - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

1.2 - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

1.3 - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

1.4 - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

1.5 - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

1.6 - Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

1.7 - Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

2.1 - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

40/52

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

3 - DEDICAÇÃO

- 3.1 - Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
- 3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

4 - ASSIDUIDADE

- 4.1-Cumpra a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE

- 5.1-Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

- 6.1 - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

- 7.1 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- 7.2 - Participa de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;
- 7.3 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

- 8.1-Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

- 9.1 - Respeitar o que estabelece a legislação para a assunção da responsabilidade técnica por mais de um município executor do Programa Nacional de Alimentação.

10 - EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Nutrição

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A) ESCOLAR  
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS  
AUXILIARES

Exerce atividades operacionais que compreende atividades de nível superior, envolvendo supervisão, coordenação, programação ou execução em grau de maior complexidade, relacionadas com a utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e terapia da área da comunicação oral e escrita, incluindo a reabilitação do surdo, a indicação do uso da prótese auditiva e o aperfeiçoamento da fala e da voz.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1 - RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - exercer a atividade de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários, para promover o bem-estar do cliente e da coletividade;
- 1.2 - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- 1.3 - participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.4 - realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.5 - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- 1.6 - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligado a outras ciências;
- 1.7 - supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- 1.8 - participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- 1.9 - dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- 1.10 - informar ao cliente sua qualificação, responsabilidades e funções, bem como dos demais membros da equipe, quando se fizer necessário;
- 1.11 - orientar adequadamente acerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes, praticados simultaneamente;
- 1.12 - elaborar, fornecer relatório, resultado de exame, parecer e laudo fonoaudiológico, quando solicitado;
- 1.13 - permitir o acesso do responsável ou representante legal durante avaliação e tratamento, salvo quando sua presença comprometer a eficácia do atendimento;
- 1.14 - permitir o acesso do cliente ao prontuário, relatório, exame, laudo ou parecer elaborados pelo fonoaudiólogo, recebendo explicação necessária à sua compreensão.

42/52

  
Welha Walquíria F. S. Sá  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

2.1 - esclarecer o cliente, apropriadamente, sobre os riscos, as influências sociais e ambientais dos transtornos fonoaudiológicos e sobre a evolução do quadro clínico, bem como sobre os prejuízos de uma possível interrupção do tratamento fonoaudiológico, ficando o fonoaudiólogo isento de qualquer responsabilidade, caso o cliente mantenha-se neste propósito;

3 - DEDICAÇÃO

3.1 - ao elaborar prontuário de seus clientes conservá-lo em arquivo próprio, evitando o acesso de pessoas estranhas a ele;

3.2 - orientar seus colaboradores e alunos quanto ao sigilo profissional.

3.2 - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de atendimento;

3.3 - colaborar, sempre que possível, em campanhas que visem o bem-estar da coletividade;

4 - ASSIDUIDADE

4.1-Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE

5.1-Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS

6.1 - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

6.2 - projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pela entidade;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO

7.1 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

7.2 - Participa de palestras, seminários, congressos, capacitações, cursos, e outros eventos da área nutricionais e correlatos;

7.3 - Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL

8.1-Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2-Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3-Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 - Respeitar o cliente e não permitir que este seja desrespeitado;

8.5 - Manter sigilo sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência de sua atuação com o cliente, exceto por justo motivo;

8.6 - Guardar sigilo sobre as informações de outros profissionais também comprometidos com o caso;

8.7 - Tratar com urbanidade e respeito os representantes dos órgãos representativos de classe, quando no exercício de suas atribuições, facilitando o seu desempenho;

43/52

  
Welita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- 8.8 - Assumir responsabilidades pelos atos praticados;
- 8.9 - resguardar a privacidade do cliente.

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

- 9.1 - Respeitar o que estabelece a legislação para o desempenho de sua função e da instituição.
- 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior

  
Wellington Aquino F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFORMÁTICA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS**  
**AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1 – RESPONSABILIDADE:

- 1.1 - Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- 1.2 - Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 1.3 - Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 1.4 - Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 1.5 - Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 1.6 - orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.7 -Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- 1.8 - Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- 1.9 - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- 1.10 - propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.11- Realizar sob orientação treinamentos básicos de sua área de atuação;
- 1.12 - elaborar e implementar projetos de inserção do aluno no mundo da informática;
- 1.13 - implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
- 1.14 - orientar a coordenação ao trabalho dinâmico na área;
- 1.15 - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

45/52

  
Weltra Walqútria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- 2.2 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 - Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;
- 2.4 - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- 2.5 - implantar sistema de organização ao acesso à sala de tecnologia;
- 2.6 - planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola fazendo constar atividades educacionais voltadas para as tecnologias educacionais;
- 3.2 - Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação;
- 3.3 - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- 3.4 - Colaborar com os técnicos na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 - Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 - Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.2 - Participa da execução de projetos na escola;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 7.2 - Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 - Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 - Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio Completo na área de atuação.

46/52

Praça Severino Barbosa de Sales, 40 – Centro – Vertente do Lério-PE, CNPJ nº 40.893.646/0001-60 –  
Fone/Fax:(081)3634-7156.

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: ANALISTA DE SISTEMA E SUPORTE DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja e coordena atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades e acompanhando tendências tecnológicas; dirige e administra equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controla qualidade e eficiência do serviço; implementa serviços e produtos; presta contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos chefes, demais funcionários e sociedade; organiza recursos humanos, materiais e financeiros.

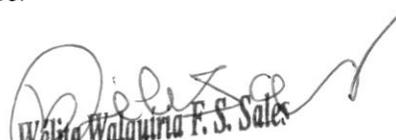
**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- 1.2 - Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
- 1.3 - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
- 1.4 - Fazer estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- 1.5 - Criar e implantar Projetos de Hardware;
- 1.6 - Criar e implantar Projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
- 1.7 - Fazer estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
- 1.8 - qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua atuação;
- 1.9 - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software;
- 1.10 - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO**

47/52

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

- 2.1 - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- 2.2 - Definir e estruturar teste e simulação de programas e sistemas de informação;
- 2.3 - Deter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços da sua área de atuação;
- 3.2 - Dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação a todos os setores da educação;
- 3.3 - Promover ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- 3.4 - Fazer manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.

4 - ASSIDUIDADE:

- 4.1 - Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

5 - PONTUALIDADE:

- 5.1 - Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

- 6.1 - Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o informática ou a utilização de recursos de informática;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

- 7.1 - Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 - Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 - Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 - Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Informática.

  
Welina Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331 DE 07 DE JUNHO DE 2011.

ANEXO II  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**CARGO: AGENTE DE DISCIPLINA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza atividades dentro da área de atuação que dão suporte ao sistema educacional.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Auxilia no atendimento e organização dos educandos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída;
- 1.2 - Presta assistência aos educandos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula;
- 1.3 - Auxilia no atendimento aos educandos que apresentem necessidades educacionais especiais;
- 1.4 - Desempenha as atividades de portaria;
- 1. Atende ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;
- 5. Programa, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquiva e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
- 2. Realiza diagnóstico, emite parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação;

**2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.2 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 2.3 – Contribui para o melhoramento da qualidade do trabalho;
- 2.4 - Presta atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações.

**3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 3.2 - Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 3.3 - Realiza atividades de prevenção na área de saúde educacional;
- 3.4 - Participa com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- 3.5 - Desenvolve sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;
- 3.6 - Responde pela coordenação da escola, em horário acordado com o Diretor tendo em vista as necessidades de seu funcionamento global;

49/52

  
Wênia Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

3.7 - Colabora com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas

4 - ASSIDUIDADE:

4.1 – Cumpre a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

5 - PONTUALIDADE:

5.1 - Chega ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:

6.1 - Participa da execução de projetos na escola;

6.2 - Colabora para a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulga-os;

7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:

7.1 - Participa de reuniões, sessões de estudos, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

8.1 – Mantém uma postura ética em suas relações inter-pessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propicia uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propicia um melhor relacionamento com a coletividade e respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

9.1 - Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.2 - Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

9.3 - Acompanha as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas;

10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Superior em Licenciatura

  
Welita Walquíria F. S. Sales  
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE VERTENTE DO LÉRIO  
Gabinete da Prefeita

LEI Nº 331/2011 DE 07 DE JUNHO DE 2011

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS PROFESSOR GFD - EDU. INFANTIL, 1ª A 4ª SÉRIE - 125HORAS/AULA

NÍVEIS		SÉRIES DE CLASSES					
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F
I	NÍVEL ESPECIAL/MAGISTÉRIO	R\$ 741,88	R\$ 756,72	R\$ 771,85	R\$ 787,29	R\$ 803,03	R\$ 819,10
II	LICENCIATURA PLENA	R\$ 816,07	R\$ 832,39	R\$ 849,04	R\$ 866,02	R\$ 883,34	R\$ 901,01
III	ESPECIALIZAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 897,67	R\$ 915,63	R\$ 933,94	R\$ 952,62	R\$ 971,67	R\$ 991,11
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	R\$ 987,44	R\$ 1.007,19	R\$ 1.027,33	R\$ 1.047,88	R\$ 1.068,84	R\$ 1.090,22
TEMPO NA CLASSE		1 a 5	5 a 10	10 a 15	15 a 20	20 a 25	25 a 30

TABELA DE VENCIMENTOS PROFESSOR GFD - EDU. INFANTIL, 1ª A 4ª SÉRIE - 200HORAS/AULA

NÍVEIS		SÉRIES DE CLASSES					
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F
I	NÍVEL ESPECIAL/MAGISTÉRIO	R\$ 1.187,00	R\$ 1.210,74	R\$ 1.234,95	R\$ 1.259,65	R\$ 1.284,85	R\$ 1.310,54
II	LICENCIATURA PLENA	R\$ 1.305,70	R\$ 1.331,81	R\$ 1.358,45	R\$ 1.385,62	R\$ 1.413,33	R\$ 1.441,60
III	ESPECIALIZAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 1.436,27	R\$ 1.465,00	R\$ 1.494,30	R\$ 1.524,18	R\$ 1.554,66	R\$ 1.585,76
IV	MESTRADO OU DOUTORADO	R\$ 1.579,90	R\$ 1.611,49	R\$ 1.643,72	R\$ 1.676,60	R\$ 1.710,13	R\$ 1.744,33
TEMPO NA CLASSE		1 a 5	5 a 10	10 a 15	15 a 20	20 a 25	25 a 30

TABELA DE VENCIMENTOS PROFESSOR GFDU - - PROFESSOR HORA/AULA

NÍVEIS		SÉRIES DE CLASSES					
SÍMBOLO	HABILITAÇÃO	A	B	C	D	E	F
I	LICENCIATURA PLENA	R\$ 6,53	R\$ 6,66	R\$ 6,79	R\$ 6,93	R\$ 7,07	R\$ 7,21
II	ESPECIALIZAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 7,18	R\$ 7,33	R\$ 7,47	R\$ 7,62	R\$ 7,78	R\$ 7,93
III	MESTRADO	R\$ 7,90	R\$ 8,06	R\$ 8,22	R\$ 8,38	R\$ 8,55	R\$ 8,72
IV	DOUTORADO	R\$ 8,69	R\$ 8,87	R\$ 9,04	R\$ 9,22	R\$ 9,41	R\$ 9,60
TEMPO NA CLASSE		1 a 5	5 a 10	10 a 15	15 a 20	20 a 25	25 a 30

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 2%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 10%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 10%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 10%

AS TABELAS DE VENCIMENTOS PARA OS DEMAIS CARGOS ENCONTRAM DISPOSTAS NA LEI MUNICIPAL Nº 225/2007

Praça Severino Barbosa de Sales, 40 – Centro – Vertente do Lério-PE, CNPJ nº 40.893.646/0001-60 –  
Fone/Fax: (081) 3634-7156.

Welha Walquíria F. S. Sales  
Prefeita