

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS

Trabalho de Todos



LEI MUNICIPAL Nº 032 / 98



## EMENTA

Institui o Plano de Carreira e Remuneração do Grupo Magistério do Município de Brejo da Madre de Deus.

O Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal de Brejo da Madre de Deus aprovou e ele sanciona a presente Lei.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei estabelece o disciplinamento do Plano de Carreira e Remuneração do Grupo Magistério do Município de Brejo da Madre de Deus, em cumprimento a Emenda Constitucional nº 14/96, publicada no D.O.U. em 13 de setembro de 1996, observado o que estabelece a Lei Nº 9394/96 e a Lei Nº 9424/96.

§ 1º - Subordinam-se as normas desta Lei o Professor Leigo, os Professores do Magistério, os Profissionais do Apoio Técnico Pedagógico, do Apoio Técnico Científico, do Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares.

§ 2º - O cargo do Professor Leigo, na forma estabelecida no art. 9º, § 1º da Lei nº 9424/96, passa a extinção, em quadro suplementar, cuja vagas serão extintas a medida que vagarem.

**Art. 2º** - Integram o Grupo Magistério os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional).

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** - O Plano de Carreira e Remuneração do Grupo Magistério do Município objetiva e assegura:

I - A profissionalização e valorização do servidor, bem como a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços de educação prestados ao conjunto do alunado;

II - Reestabelecer a carreira no serviço público de educação, dotando o sistema de cargos compatíveis com sua estrutura e de mecanismos e instrumentos que regulem o progresso funcional do servidor;

III - Adotar os princípios da habilitação, do mérito e da avaliação de desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira;

IV - Manter um corpo profissional, dotado de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria Municipal de Educação;

V - Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação municipal;



VI - O Vencimento básico profissional será calculado com base nos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF, criado pela Lei nº 9424/96.

## CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 4º** - Para os fins desta Lei, define-se:

I - Grupo Ocupacional é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema Público Municipal de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais em que se encontra estruturada a Secretaria de Educação;

II - Carreira é a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor.

III - Nível é a divisão das carreiras do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

IV - Faixa é a divisão do nível em escala horizontal, correspondente a diversos padrões de vencimentos, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

V - Cargo é 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;

VI - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município;



VII - Cargo Efetivo é o cargo provido decorrente da prévia aprovação em concurso público de provas e títulos em caráter permanente, por servidor subordinado ao regime estatutário;

VIII - Cargo em Comissão é o cargo declarado de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Cargo Técnico Especializado é o cargo cujo provimento requer nível superior com habilitação técnica específica;

X - Cargo Técnico é o cargo cujo provimento requer nível médio com habilitação e especialização técnico-operativa;

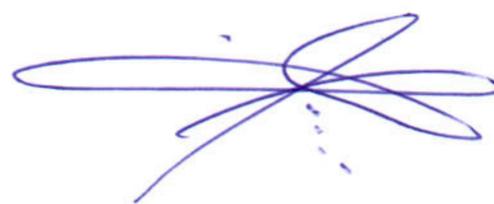
XI - Cargo Básico é o cargo cujo provimento, de escolaridade não exigida, e cujas vagas serão extintas a medida que vagarem, permitida, na forma da Lei, a seu ocupante, o Professor Leigo, a capacitação;

XII - Desenvolvimento da Carreira é o crescimento do servidor na carreira através de procedimento de promoção, excetuado o Professor Leigo, integrante do quadro suplementar em extinção.

## CAPÍTULO IV

### DA NATUREZA, ATIVIDADES E ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRA

**Art. 5º** - A estrutura de cargos e carreiras do Grupo Magistério representa o conjunto das atividades organizacionais relacionadas com os objetivos e finalidades da Secretaria de Educação Municipal.



**Art. 6º** - Fica criado o Grupo de Magistério com suas respectivas carreiras, assegurando-se o ingresso aos atuais ocupantes dos respectivos cargos cujas atribuições, em sumário, são as constantes do Anexo I desta Lei.

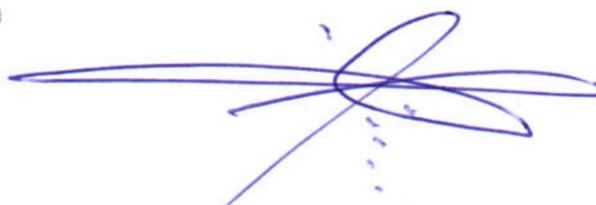
**Parágrafo Único** - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica

**Art. 7º** - O Grupo Ocupacional do Quadro de Sistema Público Municipal de Educação tem a seguinte estruturação:

- I - Grupo 1: Magistério: Docentes e Apoio Técnico Pedagógico;
- II - Grupo 2: Apoio Técnico Científico;
- III - Grupo 3: Apoio Administrativo;
- IV - Grupo 4: Serviços Auxiliares.

**Parágrafo Único** - Os Grupos de que trata este artigo tem a seguinte composição de seus Cargos:

- I - Grupo 1: Magistério
  - a) Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série, e do ensino médio;
  - b) Professor da Educação Infantil e do ensino fundamental de 1ª a 4ª série, ensino especial e Educação de Jovens e Adultos.
  
- II - Grupo 2: Apoio Técnico-Pedagógico
  - a) Diretor de Escola
  - b) Vice-Diretor
  - c) Supervisor de Ensino
  - d) Coordenador Pedagógico
  - e) Orientador Educacional



# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



## III - Grupo 3: Apoio Técnico Científico

- a) Psicólogo Escolar;
- b) Fisioterapeuta Escolar;
- c) Fonoaudiólogo Escolar.

## IV - Grupo 4: Apoio Administrativo

- a) Secretária Escolar S;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Secretário Escolar M;
- d) Assessor Administrativo
- e) Assistente Administrativo;
- f) Assessor Educacional

## V - Grupo 5: Serviços Auxiliares

- a) Motorista;
- b) Vigilante
- c) Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 8º** - Os cargos de provimento efetivo são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso.

**Parágrafo Único:** Os cargos de provimento efetivo do Sistema Público Municipal de Educação estão descritos e especificados no Art. 9º da presente Lei.

**Art. 9º** - Os cargos de provimento efetivo estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria de Educação e estruturados segundo o nível de instrução exigida para o ingresso, sendo:



I - Grupo 1: Magistério constituído de:

- a) Cargos de Nível Superior : Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série;
- b) Cargos de Nível Médio: Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos;
- c) Cargos de Nível Básico: Professor Leigo - na qualidade de leigo passa a cargo em extinção integrante do quadro suplementar, cujas vagas serão extintas à medida que vagarem, sendo assegurado o prazo legal para obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes.

II- Grupo 2: Apoio Técnico Pedagógico constituído de:

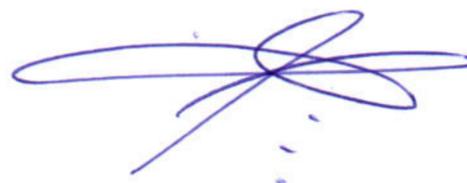
- a) Diretor de Escola;
- b) Vice- Diretor;
- c) Supervisor de Ensino;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Orientador Educacional.

III - Grupo 3: Apoio Técnico Científico constituído de:

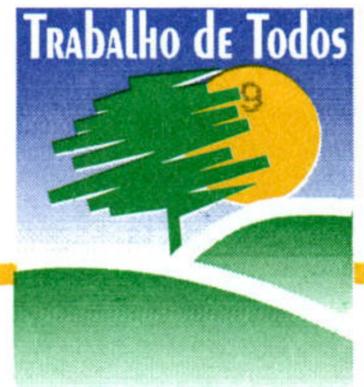
- a) Psicólogo Escolar;
- b) Fisioterapeuta Escolar;
- c) Fonoaudiólogo Escolar.

IV - Grupo 4: Apoio Administrativo constituído de:

- a) Secretário Escolar S;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Secretário Escolar N;
- d) Assessor Administrativo;
- e) Assistente Administrativo;
- f) Assessor Educacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



- Serviços Auxiliares, constituído de :

- a) Motorista;
- b) Vigilante;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais.

**Parágrafo Único:** Do Grupo de Magistério dar-se-á no prazo legal a universalização da observância as exigências municipais de formação para os Docentes em exercício na carreira de magistério.

**Art. 10** - Os cargos de provimento efetivo estão divididos em Níveis e Faixas, assim designados:

- I - Os níveis pelos algarismos romanos I, II e III;
- II - As faixas pelas letras A, B, C e D.

**Art. 11** - Os cargos de provimento em comissão correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Educação, bem como as atividades de apoio ao gabinete do Secretário.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são isolados, e não integram o desenvolvimento da carreira.

§ 2º - Ao servidor efetivo integrante do Sistema Público Municipal de Educação nomeado para ocupar cargo em comissão integrante do Sistema Público Municipal de Educação é assegurado todos os direitos e vantagens decorrentes do desenvolvimento da carreira pela promoção, na forma desta lei.

**Art. 12** - Ficam criados pela presente Lei, 43 (Quarenta e Três) Cargos em Comissão de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e constante do Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 13** - Os Cargos do Sistema Público Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso necessariamente na primeira faixa do nível inicial da respectiva carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas e títulos.

§ 1º - A experiência docente mínima, pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções de magistério, que não a de docência, será de 02 (dois) anos e adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

§ 2º - Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, realizar-se-á concurso público para preenchimento das mesmas, pelo menos de quatro em quatro anos.

§ 3º - O estágio probatório é o tempo de exercício profissional a ser avaliado no período de dois anos a iniciar no ingresso da carreira.

§ 4º - Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos:

I - Nível Superior - diploma de curso superior e habilitação legal.

a) Grupo Magistério - Graduação em Licenciatura Plena nas diversas disciplinas da área relacionada à sua atuação de 5ª a 8ª série, e do ensino médio.

b) Grupo de Apoio Técnico Pedagógico - Graduação em Pedagogia com habilitação específica em área própria ou em nível de pós-graduação.



c) Grupo de Apoio Técnico-Científico - Graduação em formação de Psicólogo, Fonoaudiólogo e Fisioterapeutas com pré-especialização na área educacional.

d) Grupo de Apoio Administrativo - Graduação em nível superior; Cargo de Secretário Escolar - S.

II - Nível Médio - certificado de conclusão do curso de segundo grau com habilitação legal.

a) Grupo Magistério - Formação básica de nível médio no ensino da educação infantil e da 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

b) Grupo de Apoio Administrativo - Formação básica de nível médio, Secretário Escolar - M, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

III - Nível Básico

a) Grupo Magistério - Quadro suplementar em extinção - Professor Leigo.

b) Grupo de Serviços Auxiliares - Formação de 4ª série do Ensino Fundamental.

§ 5º - Aos atuais ocupantes dos Cargos do Grupo de Serviços Auxiliares, é assegurado o direito de permanecerem nos respectivos cargos para, no prazo máximo de até o ano 2006 concluírem a 4ª série do ensino fundamental, com base no Art. 87 da Lei nº 9394/96.



**Art. 14** - O desenvolvimento na Carreira do Magistério ocorrerá mediante promoção obedecidos os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor da Faixa em que se encontra para Faixa imediatamente seguinte do mesmo nível, mediante merecimento;

II - Progressão Vertical - passagem do servidor da última Faixa do nível em que se encontra para a primeira Faixa do nível imediatamente seguinte, mediante titulação comprovação.

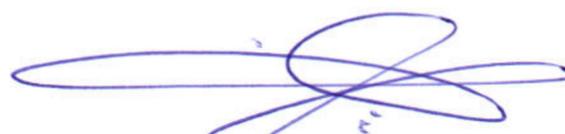
**Parágrafo Único** - A Progressão Horizontal por merecimento ocorrerá a cada 02 (dois) anos, para o servidor que alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação de desempenho passando para a Faixa seguinte, sem alterar o cargo que ocupa, e para os novos servidores, que ingressem no serviço público após o 4º (quarto) ano de serviço prestado.

**Art. 15** - Os cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de Cargos do Grupo de Apoio Administrativo e Auxiliares, serão considerados somente se oferecidos por estabelecimentos que integram os serviços nacionais de formação profissional.

## CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO

**Art. 16** - A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação de desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, e que permite o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público municipal, tendo em vista os objetivos e finalidades do Sistema Público Municipal de Educação.

**Art. 17** - A avaliação de desempenho será realizada para fins de:



- I - Progressão Horizontal;
- II - Identificação de necessidade de capacitação profissional;
- III - Identificação de situações de desempenho deficiente.

**Art. 18** - Os critérios de desempenho serão regulamentados através de decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as normas expedidas pelo Governo Federal, no prazo de 12 (doze) meses a contar da expedição das normas de que trata este artigo.

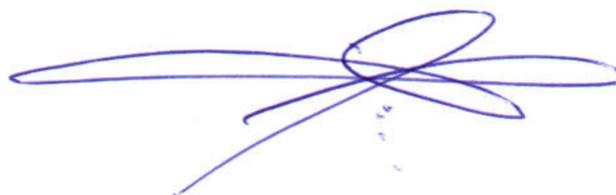
## CAPÍTULO VIII DA QUALIFICAÇÃO

**Art. 19** - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Sistema Público Municipal de Educação, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do servidor na carreira.

**Art. 20** - A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será feita através de:

I - Programas de Integração à Administração Pública aplicados a todos os servidores nomeados e integrantes do Sistema Público Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação estatutária e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Capacitação - aplicados 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;



III - Programas de Desenvolvimento - destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pelo Município, e pela Secretaria de Educação pelo Estado de Pernambuco e a União;

IV - Programas de Aperfeiçoamento - aplicados 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;

V - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinadas aos ocupantes de cargos de direção, gerências, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Parágrafo Único** - Sistema Público Municipal de Educação, no cumprimento de disposto nos artigos 67 e 87 da Lei nº 9.394/96, envidarão esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, incluída a formação em nível superior, em instituições credenciadas, bem como em

programas de aperfeiçoamento em serviço. A implementação dos programas de que trata o *caput* deste artigo tomará em consideração:

I - a prioridade em áreas curriculares carentes de professores;

II - a situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

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



**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Educação, através dos seus órgãos operacionais, deverá assegurar anualmente a realização de ações de capacitação de pessoal.

## CAPÍTULO IX DOS VENCIMENTOS

**Art. 22** - O conjunto de vencimentos atribuídos aos ocupantes dos Grupos Magistério e Apoio Técnico Pedagógico constituirá a estrutura remuneratória do Sistema Público Municipal de Educação.

**Art. 23** - A estrutura remuneratória do Sistema Público Municipal de Educação é estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

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

**Parágrafo Único** - No estabelecimento da estrutura remuneratória do Sistema Público Municipal de Educação será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 24** - A estrutura remuneratória do Sistema Público Municipal de Educação é especificada e assim denominada:

I - Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série e do Ensino Médio constituída de 03 (três) Níveis e 04 (quatro) Faixas por Nível;

II - Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, e Educação de Jovens e Adultos, constituída de 03 (três) Níveis e 04 (quatro) Faixas por Nível;



§ 1º - As Faixas remuneratórias determinam os valores mínimos e máximos do vencimento correspondentes a cada Nível remuneratório.

§ 2º - O vencimento do Sistema Público Municipal de Educação esta contido nos Anexo II, integrante desta Lei.

**Art. 25** - As gratificações serão conferidas a servidores do Sistema Público Municipal de Educação pela natureza da atividade realizada.

**Art. 26** - São as seguintes as gratificações para as atividades exercidas por servidores efetivos do Serviço Público Municipal, especificadas a seguir e constante do Anexo IV desta Lei:

- I - gratificação de função;
- II - gratificação de representação;
- III - gratificação por difícil acesso;
- IV - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- V - adicional por tempo de serviço;

**Art. 27** - Além do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 9394/96, a remuneração do Sistema Público Municipal de Educação deverá observar que a cedência de servidores para fora do Sistema só será admitida sem ônus para o sistema de origem do servidor da carreira.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28** - Os cargos de Professor do Grupo Magistério, com exigência para ingresso de formação Nível Médio, serão extintas à medida em que for estabelecida gradativamente a exigência mínima inicial de Licenciatura Plena em Pedagogia, transformando-se em cargo de nível superior, mediante concurso público.

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO da MADRE de DEUS



**Art. 29** - Os servidores ocupantes de cargos do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem na data da publicação da presente Lei, afastados do cargo por que é titular, por qualquer motivo, serão enquadrados pela presente Lei no ato da reassunção no respectivo cargo.

**Art. 30** - Aos proventos dos inativos do Grupo Magistério são aplicados as disposições remuneratórias de que trata esta Lei no Cargo ou Função em que se deu a aposentadoria.

**Art. 31** - O enquadramento do servidor do Sistema Público Municipal de Educação no Plano municipal de Carreiras e Remuneração obedecerá aos critérios estabelecidos para cada grupo de que trata esta Lei.

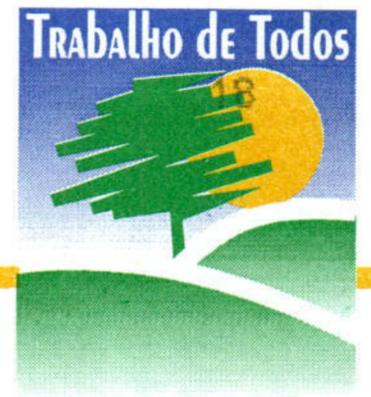
**Parágrafo Único** - Os atuais ocupantes de cargos serão enquadrados nos grupos estabelecidos na presente Lei, em nível e faixa igual ou superior a remuneração percebida na data publicação da presente Lei, respeitado o critério de tempo no intervalo de 09 (nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, e titulação.

**Art. 32** - Fica atribuído ao professor de Educação Infantil, em efetivo exercício em sala de aula, a título de abono, o valor de R\$ 105,00 (Cento e Cinco Reais) a partir da data da publicação desta Lei.

**Art. 33** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e originárias do FUNDEF na forma da Lei nº 9424/96.

**Art. 34** - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros à 1º de janeiro de 1998, exclusivamente aos ocupantes de Cargo ou Função Pública Municipal que se encontravam em exercício, em ensino fundamental de 1ª a 8ª série.

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



**Parágrafo Único** - Aos demais ocupantes de Cargo ou Função Pública Municipal, os efeitos financeiros da presente Lei serão contados a partir da sua Publicação.

**Art. 35** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 30 de maio de 1998.

  
P R E F E I T O

a) *José Inácio da Silva.*

## LEI MUNICIPAL Nº 032/ 98

### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

##### GRUPO 1: MAGISTÉRIO

**CARGO:** Professor de Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série e Educação de Jovens e Adultos.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e de Educação de Jovens e Adultos;
- 2 - Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - Acompanha e orienta o trabalho dos estagiários;
- 4 - Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 5 - Participa com todos os setores da escola, com vistas a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 6 - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 7 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 8 - Coordena as atividades das bibliotecas escolares;



# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



- 9 - Planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- 10 - Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 11 - Produz textos pedagógicos;
- 12 - Influi na escolha do livro didático;
- 13 - Articula atividades interescolares;
- 14 - Emite parecer técnico;
- 15 - Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 16 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

- 1 - Instrução

Titulação mínima em Formação para o Magistério, Nível Médio e Licenciatura Plena para atuação no ensino de Educação Infantil e de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental, de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

## GRUPO 1: MAGISTÉRIO

**CARGO:** Professor do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série e Ensino Médio.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes:

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO da MADRE de DEUS



- 2 - Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente;
- 4 - Acompanha e orienta o trabalho de estagiários;
- 5 - Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 6 - Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 7 - Coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 8 - Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 9 - Normatiza vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- 10 - Planeja, executa e avalia atividades e capacitação de pessoal da área de educação;
- 11 - Produz textos pedagógicos;
- 12 - Influi na escolha do livro didático;
- 13 - Articula atividades interescolares;
- 14 - Coordena, formula, executa e avalia a política educacional;
- 15 - Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 16 - Emite parecer técnico;
- 17 - Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 18 - Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 19 - Coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 20 - Elabora, executa e avalia o cumprimento de Instruções e Orientações e Resoluções normativas;
- 21 - Participa com todos os setores da escola, com vistas a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos e pedagógicos;

- 22 - Participa da preparação e realização de jogos e torneios esportivos;
- 23 - Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 24 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

### 1 - Instrução

Graduação em Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nas últimas quatro séries do Ensino Fundamental e no Ensino Médio e na Educação Infantil.

Graduação em Licenciatura Plena nas disciplinas de habilitação profissional ou 3º grau completo em área correlata à disciplina que vai ministrar, nos cursos técnicos, sendo exigida a participação em curso de preparação pedagógica de nível superior e as outras licenciaturas como complementação de estudos, em conformidade com as diretrizes gerais fixadas pelo Conselho Nacional de Educação e Conselhos Estaduais de Educação e as normas do respectivo sistema de ensino.

**GRUPO 2: Apoio Técnico Pedagógico**  
**CARGO: Diretor**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e organizar as atividades técnicas e administrativas e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas e colaborar na produtividade, eficiência e eficácia das atividades escolares.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - Analisa as características da escola, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

2 - Pesquisa, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de implantação;

3 - Avalia e controla resultados da implantação de planos e programas;

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO da MADRE de DEUS



- 4 - Verifica o funcionamento da escola segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- 5 - Elabora relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- 6 - Realiza estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos;
- 7 - Presta informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência;
- 8 - Executa outras tarefas correlatas.

## REQUISITOS

- 1 - Instrução

Graduação em Pedagogia com habilitação específica na área própria ou em nível de pós-graduação.

## GRUPO 2: Apoio Técnico Pedagógico

**CARGO:** Supervisor Escolar

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar e avaliar o resultado e eficiência das atividades pedagógicas/escolares.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Avaliar e interpretar o resultado das atividades pedagógicas/escolares para definir o diagnóstico;
- 2 - Colaborar com a equipe técnica e administrativa na análise de problemas específicos;
- 3 - Propõe a adoção de medidas saneadoras para dirimir os problemas e dificuldades das atividades técnicas e pedagógicas;
- 4 - Fornece dados para a estatística das atividades supervisionadas;
- 5 - Elabora relatório geral de supervisão;

## REQUISITOS

1 - Instrução

Graduação em Pedagogia com habilitação específica na área própria ou em nível de pós-graduação.

**GRUPO 2:** Apoio Técnico Pedagógico

**CARGO:** Orientador/Coordenador Escolar

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar, coordenar harmonicamente as diversas atividades pedagógicas/escolares, visando a seqüência ordenada e disciplinada para o aperfeiçoamento das atividades.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Orienta, organiza e coordena a integração das atividades pedagógicas/escolares;
- 2 - Avalia, coordena e orienta a implantação técnica de planos e programas educacionais;
- 3 - Orienta e coordena a elaboração do projeto administrativo pedagógico da escola;
- 4 - Elabora relatórios e emite pareceres e resultados obtidos;
- 5 - Elabora rotina das atividades escolares;
- 6 - Executa outras tarefas correlatas.

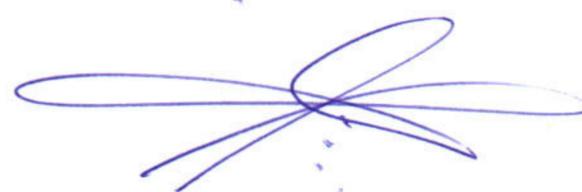
## REQUISITOS

1 - Instrução

Graduação em Pedagogia com habilitação específica na área própria ou em nível de pós-graduação.

**GRUPO 3:** Apoio Técnico Científico

**CARGO:** Psicólogo Escolar



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de orientação e acompanhamento profissional específicos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;
- 2 - Realiza diagnóstico e emite parecer e/ou avaliação psicológica do aluno;
- 3 - Acompanha atividades de prevenção das causas das deficiências junto à escola;
- 4 - Realiza atividades de prevenção das causas das deficiências à escola;
- 5 - Elabora textos e material psicopedagógico;
- 6 - Participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
- 7 - Participa da elaboração e execução da avaliação de projeto administrativo-pedagógico da escola;
- 8 - Participa de estudos e pesquisas referentes à psicologia educacional;
- 9 - Participa do planejamento e avaliação de atividades de sua área de atuação.
- 10 - Participa do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Psicopedagógico e dos Centros de Reabilitação e Educação Especial e das escolas especiais;
- 11 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

- 1 - Instrução

Graduação em Formação de Psicólogo, com pré-especialização específica própria.

**GRUPO 3:** Apoio Técnico Científico  
**CARGO:** Fisioterapeuta Escolar



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tratamento das enfermidades psicomotoras através de agentes físicos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento fisioterapêutico do aluno;
- 2 - Realiza diagnóstico e emite parecer e/ou avaliação fisioterapêutica do aluno;
- 3 - Acompanha atividades de prevenção das causas das deficiências junto à escola;
- 4 - Realiza atividades de prevenção das causas das deficiências junto à escola;
- 5 - Elabora textos e material fisioterapêutico;
- 6 - Participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
- 7 - Participa da elaboração e execução da avaliação de projeto administrativo-pedagógico da escola;
- 8 - Participa de estudos e pesquisas referentes à fisioterapêutica educacional;
- 9 - Participa do planejamento e avaliação de atividades de sua área de atuação.
- 10 - Participa do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Fisioterapêutico e dos Centros de Reabilitação e Educação Especial e das escolas especiais;
- 11 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

- 1 - Instrução

Graduação em Formação de Fisioterapia, com pré-especialização específica própria.



**GRUPO 3:** Apoio Técnico Científico  
**CARGO:** Fonoaudiólogo Escolar

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tratamento de distúrbios da linguagem e da audição.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Orienta o professor no acompanhamento do desenvolvimento da linguagem e audição do aluno;
- 2 - Realiza diagnóstico e emite parecer e/ou avaliação fonoaudiólogo do aluno;
- 3 - Acompanha atividades de prevenção das causas das deficiências junto à escola;
- 4 - Realiza atividades de prevenção das causas das deficiências junto à escola;
- 5 - Elabora textos e material de fonoaudiologia;
- 6 - Participa da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
- 7 - Participa da elaboração e execução da avaliação de projeto administrativo-pedagógico da escola;
- 8 - Participa de estudos e pesquisas referentes à fonoaudiologia educacional;
- 9 - Participa do planejamento e avaliação de atividades de sua área de atuação.
- 10 - Participa do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Fonoaudiólogo e dos Centros de Reabilitação e Educação Especial e das escolas especiais;
- 11 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

1 - Instrução

Graduação em Formação de Fonoaudiólogo, com pré-especialização



# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



**GRUPO 4:** Apoio Administrativo  
**CARGO:** Secretário Escolar - M

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Coordena e supervisiona os trabalhos da secretaria das escolas municipais.
- 2 - Atende ao pessoal da escola e da comunidade nos serviços administrativos da secretaria;
- 3 - Supervisiona a abertura de prontuários de alunos novos e arquivamento dos de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 4 - Levanta dados referentes à aprovação/reprovação e recuperação de alunos;
- 5 - Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 6 - Lavra atas de resultados finais;
- 7 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares e certificados de conclusão do ensino fundamental, bem como autenticação dos mesmos;
- 8 - Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 9 - Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e à vida profissional dos servidores da escola, exceto quando autorizado pela direção e/ou pelo Conselho Escolar;
- 10 - Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes no que se refere aos critérios de recuperação, matrícula, transferência registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- 11 - Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



- 12 - Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 13 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 14 - Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 15 - Garante o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;
- 16 - Participa da elaboração, execução e avaliação de proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 17 - Participa de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
- 18 - Realiza levantamento dos serviços administrativos da Unidade Escolar e os distribui em conjunto com a direção;
- 19 - Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 20 - Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 21 - Coordena os registros das notas na ficha individual do aluno;
- 22 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

1 - Instrução

Nível Médio completo, com curso profissionalizante em secretariado.

**GRUPO 4:** Apoio Administrativo

**CARGO:** Secretário Escolar S

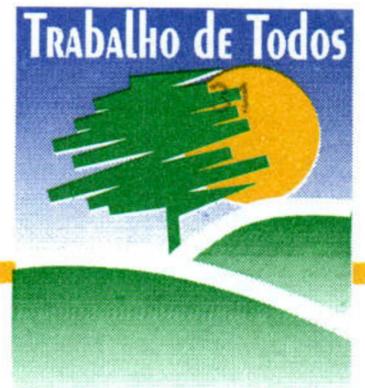
## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria das escolas;
- 2 - Atende ao pessoal da escola e da comunidade nos serviços administrativos da secretaria;
- 3 - Abre prontuários para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 4 - Analisa prontuários de aprovação/ reprovação e recuperação dos alunos;
- 5 - Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 6 - Lavra atas de resultados finais;
- 7 - Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares e registro de diplomas e certificados de conclusão do Ensino Médio, bem como autenticação dos mesmos;
- 8 - Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 9 - Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e à vida profissional dos servidores da escola, exceto quando autorizado pela direção;
- 10 - Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes no que se refere aos critérios de recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- 11 - Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 12 - Organiza e conserva o arquivo ativo e inativo da escola;
- 13 - Registra notas na ficha individual do aluno;
- 14 - Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 15 - Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 16 - Controla a frequência do pessoal da escola;
- 17 - Articula-se com todos os setores da escola, com vistas a garantir a unidade de proposta pedagógica nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 18 - Convoca o pessoal por determinação da direção, para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



20 - Executa outras atividades correlatas.

## REQUISITOS

1 - Instrução

Graduação em Licenciatura Plena

**GRUPO 4 - Apoio Administrativo**

**CARGO: Assistente Administrativo**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 2 - Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 3 - Classifica documentos e correspondências.
- 4 - Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda dos serviços;
- 5 - Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 6 - Preenche formulário e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e demais fontes;
- 7 - Informa processos em tramitação na Unidade de Trabalho através de consulta nas fontes disponíveis;
- 8 - Efetua cálculos;
- 9 - Secretaria reuniões e outros eventos;
- 10 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 11 - Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade de trabalho;

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



**Grupo 4 - Apoio Administrativo**  
**CARGO:** Assessor Administrativo

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, bem como atividades de telefonia, Fax e Telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 01 - Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade de Trabalho onde atua;
- 02 - Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da instituição;
- 03 - Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Trabalho;
- 04 - Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 05 - Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios.
- 06 - Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

## REQUISITOS

1 - Instrução

Nível Médio completo

**GRUPO 5:** Apoio Serviços Auxiliares

**CARGO:** Motorista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade da Secretaria municipal de Educação, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Inspeccionar o veículo observando o estado geral do mesmo, principalmente no que se refere as condições de combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e parte elétrica.
- 2 - Dirigir o veículo conforme orientação das normas de trânsito no perímetro urbano, rural e nas estradas, de forma incondicional.
- 3 - Assegurar a limpeza, conservação e manutenção do veículo.
- 4 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**GRUPO 05:** Apoio Serviços Auxiliares

**CARGO:** Vigilante

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** garantir a vigilância dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Educação e das Escolas Municipais, fazendo ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e a segurança.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Inspeccionar toda a área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço.
- 2 - Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da unidade.
- 3 - Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.
- 4 - Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a unidade.
- 5 - Registrar ocorrências de anormalidades existentes na unidade durante seu horário de serviço.
- 6 - Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade.
- 7 - Escoltar e fazer segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores.

8 - Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades.

9 - Exercer outras tarefas correlatas com o cargo.

**GRUPO 5:** Apoio Serviços Auxiliares

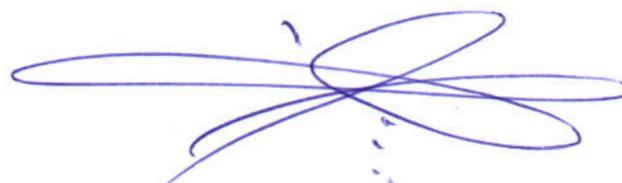
**CARGO:** ASG

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

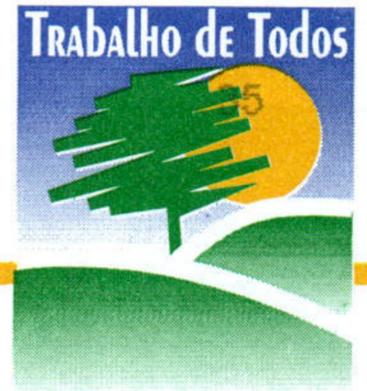
Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar, bem como realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 2 - Informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;
- 3 - Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia;
- 4 - Prepara e distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- 5 - Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios;
- 6 - Efetua a limpeza e guarda da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições;
- 7 - Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções;



# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



8 - Efetua a limpeza e guarda da louça, talheres e utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições.

9 - Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

## REQUISITOS

1 - Instrução

4ª Série do Ensino Fundamental

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



## LEI MUNICIPAL Nº 032/ 98

### ANEXO II

Grupo 1: Magistério

- Professor Nível "A" - de 1ª a 4ª série

FAIXA \ NÍVEL	A	B	C	D
III	309,69	328,27	347,96	368,83
II	243,22	255,38	268,14	281,54
I	200,23	208,23	216,55	225,21

- Professor Nível "B" - de 5ª a 8ª série

FAIXA \ NÍVEL	A	B	C	D
III	640,89	679,34	720,10	763,30
II	503,31	528,47	554,89	582,63
I	414,31	430,88	448,11	466,03

**Observação:** o valor para cálculo de hora/aula é de R\$ 2,07 (Dois Reais e Sete Centavos)

- Professor Nível "C" - Leigo

FAIXA \ NÍVEL	A
I	130,00

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



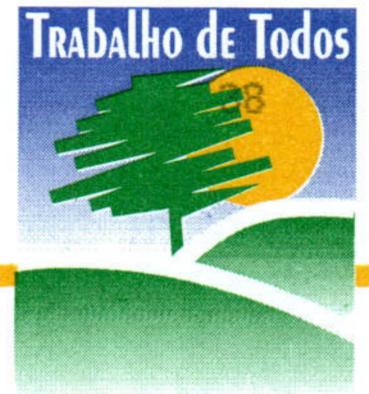
LEI MUNICIPAL Nº 032/ 98

## ANEXO IV

### Das Gratificações

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	% SOBRE VENCIMENTOS
Gratificação Função	FG-F	De até 100%
Gratificação Representação	FG-R	De até 100%
Gratificação por Difícil Acesso	FG-DA	05%
Gratificação de Serviços Extraordinários	FG-SE	De 30% e 40%
Gratific. Adicional por Tempo de Serviço	FG-TS	05%

# PREFEITURA MUNICIPAL do BREJO DA MADRE DE DEUS



LEI MUNICIPAL Nº 032/ 98

## ANEXO III

### Cargos Comissionados

CARGO	SIMBOLO	NºDE CARGOS TOTAL	NºDE CARGOS LOTADOS	BÁSICO
Diretor de Escola	CC - 2	03	02	394,00
Secretário Escolar S	CC- 3	05	00	392,72
Vice-Diretor de Escola	CC- 4	03	01	196,36
Supervisor de Ensino	CC- 5	15	00	188,49
Coordenador Pedagógico	CC- 5	06	00	188,49
Orientador Educativo	CC- 5	06	00	188,49
Secretário Escolar Médio	CC- 6	05	02	117,81