

**LEI nº 2.097, de 03 de maio de 2016.**

**Ementa: Altera a Lei Nº 2.046 de 08 de agosto de 2011, que estrutura a carreira dos Profissionais do Magistério, Técnicos Administrativos, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município de Maraial – PE.**

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAIAL**, Estado Federado de Pernambuco, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### **CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Ficam instituídas as carreiras dos profissionais do Magistério. Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da educação do Município de Maraial, estruturada na forma desta lei composta pelos cargos efetivos conforme anexo I.

**Art. 2º** A Educação no Município de Maraial será exercida por integrantes das carreiras instituídas por esta lei, em consonância com os programas e com as políticas públicas educacionais proposta pelo município ou por outros membros da federação, coordenados pela Secretaria Municipal de Educação, sempre levando em consideração o Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar.

**Art. 3º** O quadro de pessoal dos Profissionais de Magistério, Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município, terá sua composição numérica baseada nas atribuições específicas de cada classe.

**Art. 4º** Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Profissionais do Magistério: aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, exercida em órgão educacional municipal ou no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada por esta lei e pela legislação vigente;

**II - Técnico Administrativo:** o servidor público, detentor de cargo público, lotado em Unidade Escolar Municipal e na Secretaria Municipal de Educação que executa tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos e atendimento ao público, além de outras previstas na legislação vigente;

**III - Profissionais de apoio e serviço escolar** os servidores públicos, detentores de cargos públicos, lotados em Unidade Escolar Municipal e na Secretaria de Municipal de Educação, que exercem atividades de natureza técnica, apoio e serviço escolar, além de outras previstas na legislação vigente;

**Art. 5º** - Criar-se-á um centro de apoio constituído por profissionais abaixo relacionados, com as atribuições previstas no anexo II desta lei e horários específicos de atendimento, sendo eles:

I – Psicopedagogo;

II- Assistente Social;

III- Psicólogo;

IV- Fonoaudiólogo;

V – Nutricionista

**Parágrafo Único:** Os cargos de que trata o caput deste artigo, poderão ser desempenhados por profissionais do magistério quando habilitados para as atribuições de psicopedagogos, fonoaudiólogos, nutricionista, psicólogo e serviço social.

**Art. 6º** As atribuições inerentes à Educação Municipal serão exercidas por servidores que integram o quadro dos profissionais do Magistério efetivo e contratados nomeados pelo poder executivo, Técnico Educacional e de apoio e serviço escolar com a habilitação/escolaridade exigida para ingresso, suas respectivas funções, vagas e correspondente jornada de horas semanais, conforme previstos no anexo I desta lei e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

I - Docência;

II - Coordenação Pedagógica;

III - Gestão Escolar;

IV - Secretaria Escolar;

V - Coordenador de Biblioteca Escolar;

VI - Supervisor Escolar;

VII - Técnico em Tecnologia da Informação;

VIII - Gestor Adjunto;

IX - Inspetor Escolar;

X - Psicopedagogo;

XI - Diretoria de Ensino e Normatização.



**Art. 7º** Os ocupantes de cargos integrantes das carreiras de que trata esta lei, terão as atribuições definidas conforme anexo II.

## **CAPITULO II DOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS E GARANTIAS**

**Art. 8º** O Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Magistério, Técnico educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar do Município objetiva assegurar:

**I** - A Profissionalização e valores bem como a melhoria de desempenho e qualidade dos serviços prestados à população do município;

**II** - Restabelecimento da carreira no serviço público de educação, dotando o sistema de cargos compatíveis com sua estrutura e de mecanismo e instrumento que regulam o progresso funcional do servidor;

**III** - Adoção dos princípios da habilitação do mérito e da avaliação de desempenho para ingresso e desenvolvimento da carreira;

**IV** - Um corpo profissional dotado de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

**V** - A integração do desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação municipal;

**VI** - Vencimento profissional calculado com base nos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), criado pela lei 11.494/07 e do Orçamento Municipal destinado à educação.

**VII** - Vencimento regulamentado na lei Federal nº 11.738 de 16/7/2008, que institui o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.

**VIII** - Formação de aperfeiçoamento pedagógico para os profissionais, pressupondo qualificação e aperfeiçoamento profissional.

## **CAPITULO III DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 9º** Para fins desta lei define-se:

**I** - Categoria Ocupacional é a divisão da carreira e cargos dentro dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar, correspondente às áreas de atividades funcionais em que se encontra estruturada a Secretaria de Educação Municipal;



**II** - Carreira é o conjunto de funções, atribuições e cargos específicos do pessoal integrado ao mesmo serviço, com sequência lógica e hierárquica e disposto em uma sucessão de níveis que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho.

**III** - Nível é a divisão das carreiras do quadro dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar segundo o nível de escolaridade e formação profissional;

**IV** - Faixa é a divisão do nível em escala horizontal, correspondente ao tempo de serviço, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

**V** - Cargo público é o conjunto de atribuições substancialmente assemelhadas quanto à natureza profissional, deveres e responsabilidades, criado por lei com denominação própria e remunerada, paga pelos cofres públicos ao servidor efetivo comissionado ou temporário;

**VI** - Cargo efetivo é o cargo decorrente da prévia aprovação em Concurso Público de provas e títulos em caráter permanente, por servidor subordinado ao regime estatutário;

**VII** - Cargo em comissão é o cargo declarado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**VIII** - Cargo Técnico-administrativo é o cargo cujo provimento requer nível médio de ensino com habilitação técnico-operacional;

**IX** - Profissionais de Apoio e Serviço Escolar são os servidores públicos detentores de cargo público, lotados em unidade escolar municipal e na Secretaria Municipal de Educação que exercem atividades de apoio e serviço escolar além de outras previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único - Cargo em comissão para gestor escolar, gestor adjunto, coordenador pedagógico, secretário escolar, supervisor pedagógico, Inspeção Escolar e Psicopedagogo será ocupado por profissionais, dentre os elencados no art. 4º, I desta Lei.



#### **CAPITULO IV**

#### **DA NATUREZA. ATIVIDADE E ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRA**

**Art. 10** - A estrutura de Cargo e Carreira da Categoria Única do Magistério representa um conjunto das atividades organizacionais relacionadas com os objetivos e finalidades do Magistério.

**§ 1º** Por atividade de magistério para efeito desta Lei, entende-se o exercício da docência e de suporte pedagógico e Administrativo.

§ 2º Os Profissionais abaixo relacionados não terão seus vencimentos incluídos nos 60% do FUNDEB, mas os constantes do anexo III desta Lei, obedecendo o critério de carga horária específica.

- a) Fonoaudiólogo;
- b) Nutricionista;
- c) Psicólogo;
- d) Assistente Social.

§ 3º Quanto aos desempenhos dos cargos/função citados, dar-se-ão conforme a estrutura de cada Unidade Escolar, classificadas na forma abaixo:

a) Unidade Escolar E - Até 199 (cento e noventa e nove) alunos: 01 Coordenador Pedagógico, 01 Secretário Escolar, 01 (uma) Merendeira, 02 (dois) Auxiliares de Serviços Geral e 01 (um) Psicopedagogo;

b) Unidade Escolar D - De 200 (duzentos) a 400 (quatrocentos) alunos: 01 (um) Gestor Escolar, 01 (um) Coordenador Pedagógico, 01 (um) Supervisor Escolar, 01 (um) Secretário Escolar, 02 (dois) Merendeiras, 02 (dois) Auxiliares de Serviço Geral, 01(um) porteiro, 01 (um) Assistente Administrativo Educacional e 01 (um) Psicopedagogo;

c) Unidade Escolar C - De 401 (quatrocentos e um) a 699 (seiscentos e noventa e nove) alunos: 01 (um) Gestor Escolar, 01 (um) Coordenador Pedagógico, 01 (um) Supervisor Escolar, 01 (um) Secretário Escolar, 02 (dois) Merendeiras, 02 (dois) Auxiliares de Serviço Geral, 02 (dois) porteiros, 02 (dois) Assistentes Administrativos Educacionais e 01 (um) Psicopedagogo;

d) Unidade Escolar B - De 700 (setecentos) a 1.000 (um mil) alunos: 01 (um) Gestor Escolar, 02 (dois) Coordenadores Pedagógico, 03 (três) Supervisor Escolar, 01 (um) Secretário Escolar, 03 (três) Merendeiras, 02 (dois) Auxiliares de Serviço Geral, 02 (dois) porteiros, 05 (cinco) Assistentes Administrativos Educacionais e 02 (dois) Psicopedagogo;

e) Unidade Escolar A - Acima de (1 000 um mil) alunos: 01 (um) Gestor Escolar, 01 (um) Gestor Adjunto, 03 (três) Coordenadores Pedagógico, 04 (quatro) Supervisor Escoar, 01 (um) Secretário Escolar, 06 (seis) Merendeiras, 06 (seis) Auxiliares de Serviço Geral, 03 (três) porteiros, 06 (seis) Assistentes Administrativos Educacionais, 01 (um) Inspetor Escolar e 02 (dois) Psicopedagogo.

Art. 11 - Será assegurado ao professor dos anos iniciais que tenha Licenciatura Plena o acesso ao Ensino Fundamental Anos Finais, desde que cumprido o estágio probatório e no caso de haver vagas no quadro permanente da referida modalidade, de acordo com a licenciatura.

**Art. 12** - Os cargos são caracterizados por sua denominação pela descrição e detalhamento de suas atribuições e pelos requisitos de instrução e experiência exigida para o ingresso.

**Art. 13** - Os cargos agrupam-se em tabela distinta sob o regime desta lei, organizados segundo o nível de habilitação, complexidade e responsabilidade de suas tarefas e outras características.

**Art. 14** - O Quadro do Magistério compõe-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo do Pessoal Docente com as características constantes do anexo I;

II - Suporte Pedagógico e Administrativo com as características e especificações constantes do anexo I;

**Art. 15**- Os Cargos estão vinculados a atividades finalistas da Secretaria de Educação e estruturados segundo o nível de instrução exigida para o ingresso:

a) Professor com Licenciatura plena para o Ensino Fundamental Anos Finais (do 6º ao 9º Ano);

b) Professor com nível médio (Normal Médio) ou Licenciatura em Pedagogia para o Ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais (do 1º ao 5º ano).

**Parágrafo Único** – Para o ensino da língua estrangeira nos Anos Iniciais (1º ao 5º ano), conforme preceitua a Lei Municipal nº. 2.050/2011, em seu § 4º, é necessário professor habilitado na área.

**Art. 16**- Os cargos estão divididos em NÍVEIS E FAIXAS (anexo III) assim designados:

I - Os Níveis no sentido vertical, pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V;

II - As Faixas, no sentido horizontal pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H.

**Art. 17**- 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, no que está disposto no anexo III desta Lei.

§ 2º Ao servidor integrante do quadro de Servidor Público Municipal de Educação, nomeado para ocupar cargo em comissão, são assegurados todos os direitos e vantagens decorrentes do desenvolvimento da carreira pela promoção, na forma desta Lei.

§ 3º O Integrante da carreira do Magistério, poderá optar quando no exercício de cargo comissionado, pelo recebimento do salário do cargo ocupado ou pelo total de horas/aula correspondente a sua faixa e nível previsto no anexo IV da presente Lei.

## SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

**Art. 18-** Lotação é a indicação da localidade da unidade escolar ou do Órgão educacional em que os Profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município, detentores de cargos das carreiras instituídas por esta lei terão exercício.

**Art. 19-** Os profissionais do Magistério da Educação do Município serão lotados em Unidades Escolares.

§ 1º Os Técnicos Educacionais, Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar, Orientador de Ensino e Inspetor serão lotados nas Unidades Escolares.

§ 2º Os Profissionais de Apoio e Serviço Escolar serão lotados em unidades escolares ou órgão educacional observado os respectivos quadros de lotação.

**Art. 20-** Quanto à lotação dos profissionais do Magistério serão observados os seguintes critérios:

I - Não havendo carga horária completa em uma unidade escolar, os Profissionais do Magistério permanecerão em sua Unidade Escolar complementando a sua carga horária com projetos didáticos pedagógicos de acordo com sua formação acadêmica;

II- Não havendo carga horária completa na sua unidade escolar poderão ainda colaborar por meio de reforço aos alunos com déficit na aprendizagem;

**Art. 21-** Poderá ocorrer a mudança de lotação dos Profissionais do Magistério sempre considerando o interesse da aprendizagem dos discentes e o Projeto Político Pedagógico da escola nos seguintes termos:

I - A pedido do profissional;

II- Por meio de permuta;

III- Nunca por motivação política, ideológica, filosófica, religiosa ou de gênero;

**Parágrafo Único.** A mudança de lotação dos Profissionais de Apoio e Serviço Escolar poderá ocorrer, nos mesmos termos previstos nos incisos I e II deste artigo, resguardados os aspectos de garantia da qualidade e eficiência dos serviços públicos de educação ofertados pelo Município.

**Art. 22-** O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vagas e a ordem de prioridade estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

I - Maior tempo de exercício no cargo;

II - Maior tempo de serviço na rede municipal de ensino;

III – Maior idade.

**Art. 23-** O requerimento de mudança de lotação deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação no mês de outubro de cada ano.

**Parágrafo Único** - Uma vez deferido o pedido, a nova lotação deverá ocorrer e ser publicada no mês de janeiro do ano subsequente.

## **CAPITULO V DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 24-** Os cargos do Quadro dos Servidores Públicos Municipais de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei sendo ingresso necessariamente na primeira faixa do nível Inicial da respectiva carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por concurso público de provas ou 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, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, reconhecido pelo MEC.

§ 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.

§ 3º O estágio probatório é o tempo de exercício profissional a ser avaliado no período de três anos após o ingresso na carreira.

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

I - NÍVEL SUPERIOR - Diploma ou Certificado de curso superior e habilitação legal:

a) Docentes: Licenciatura Plena nas diversas disciplinas da área de sua atuação ou Graduação em Pedagogia;

b) Grupo Técnico Pedagógico: Graduação em Pedagogia ou outras licenciaturas em Magistério de acordo com a sua área de atuação própria ou nível de pós-graduação em educação.



**II - NÍVEL MÉDIO** - Certificado de conclusão do Ensino Normal Médio, com habilitação legal para Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fase).

a) Docentes: Formação Básica Normal Médio ou Curso de Habilitação para Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fase).

## **CAPITULO VI DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

**Art. 25-** O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante promoção, obedecida os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor da faixa em que se encontra para a faixa imediatamente seguinte do mesmo nível, mediante tempo de serviço;

II - Progressão Vertical - passagem do servidor do nível em que se encontra para o nível correspondente, mediante titulação comprovada, permanecendo na faixa em que se encontra.

§ 1º A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço ocorrerá a cada 05 (cinco) anos em que o servidor permanecer na mesma faixa passando para a faixa seguinte obedecendo ao percentual de 5% (cinco por cento) na faixa imediatamente superior sem alterar o cargo que ocupa.

§ 2º A Progressão Vertical não se dará ao profissional em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares.

## **CAPITULO VII PROVIMENTOS DOS CARGOS E PROMOÇÕES**

**Art. 26-** Os cargos dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional e Profissionais de Apoio e Serviço Escolar serão providos por:

I – Nomeação

II – Promoção

III – Reversão

IV – Readaptação

**Art. 27-** Nomeação é um ato de provimento que depende da aprovação do ocupante do cargo em concurso público de provas e títulos de acordo com as determinações legais contidas no Art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único:** Após a nomeação do servidor para o cargo efetivo, o mesmo passará por um estágio probatório de 03 (três) anos.

**Art. 28-** Promoção é a passagem de uma faixa para outra dentro do mesmo nível.

**Parágrafo Único:** Não poderá ser promovido o especialista em educação, Técnico Educacional ou Profissional de Apoio e Serviço Escolar que se encontre em estágio probatório, aposentado em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares.

**Art. 29-** Reversão é o reingresso no Município de ocupantes do Quadro Permanente, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á a pedido ou ex-offício.

§ 2º Na reversão “ex-offício” o ocupante do cargo não poderá perceber vencimento inferior ao da atividade.

§ 3º Na reversão a pedido do ocupante do cargo, o Interessado deverá requerer o seu reingresso a Secretaria de Administração que avaliará o interesse em atender ao pedido considerando a relevância da continuidade daquela prestação de serviço.

**Art. 30-** Readaptação é o provimento do cargo público pelo profissional que em razão de acidente ou consequência de doença venha a ter sua capacidade mental ou física limitada de modo a impedir seu desempenho na docência.

§ 1º A readaptação do profissional dar-se-á para o cargo mais compatível com a sua capacidade em consonância com o rol de atividades.

§ 2º A readaptação de que cogita o capítulo deste artigo, será necessariamente precedida de avaliação médica.

§ 3º A readaptação para outro cargo, na área administrativa deverá ser requerida pelo interessado dirigindo-se à Secretaria de Administração, com a juntada do laudo médico expedido pela junta médica do órgão de Previdência Social, a fim de que o pedido seja encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para deferimento e a publicação devida.

§ 4º O servidor readaptado em hipótese alguma sofrerá redução de seus vencimentos nem tampouco poderá exercer outra função que não seja compatível com sua função de origem.

## CAPITULO VIII DA QUALIFICAÇÃO

**Art. 31-** A qualificação profissional como pressuposto da valorização do servidor do Ensino Público Municipal dar-se-á de forma programada e sistemática.

**Art. 32-** A qualificação profissional de que trata o artigo anterior, será feita observando os seguintes procedimentos:

I - Programas de Integração à Administração Pública aplicados a todos os servidores nomeados e Integrantes da Educação Pública Municipal, dos direitos e deveres

definidos na legislação estatutária e sobre o Plano Municipal de Educação, Plano Nacional de Educação e Estatuto do Magistério;

II - Programas de formação continuada, 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 na função;

III - Programas de desenvolvimento, destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, com cursos regulares oferecidos pelo município, pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco ou pela União;

IV - Programas de Aperfeiçoamento aplicados aos servidores com finalidade de incorporação de conhecimentos complementares de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função podendo constar de cursos regulares, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

V - Programas de Desenvolvimento Gerencial, destinados aos ocupantes de cargos de direção e chefia para habilitar os servidores à eficiência das atribuições inerentes ao cargo ou função;

**Art. 33** - O servidor poderá afastar-se de suas funções, para estudo desde que autorizado pelo Prefeito do Município e mediante assinatura de termo de compromisso.

§ 1º - O afastamento para estudo dar-se-á por meio de licença de 100% (cem por cento), sem prejuízo da remuneração quando se tratar de afastamento para cursar mestrado ou doutorado, sendo dispensado até a conclusão da dissertação, não podendo o servidor ser dispensado do seu contrato durante igual período em que ficou afastado, para participação de congressos, simpósios ou outras promoções similares, nem mesmo pedir exoneração.

§ 2º - O afastamento referido no parágrafo anterior, terá como percentual máximo de professores para o ingresso no curso de mestrado ou doutorado um total de 5% (cinco por cento) dos professores do Município, só havendo a possibilidade de novos deferimentos após o retorno dos professores afastados.

§ 3º - Constará do termo de compromisso referido no caput deste artigo, a obrigatoriedade de permanência do servidor público do Município de Maraial, no órgão de origem ou em lotação conforme sua especialização, por período igual ou superior ao do afastamento, sob pena de ressarcimento ao município dos vencimentos pagos durante o período de afastamento.

**Art. 34** - O professor em regência de classe só poderá enviar substituto, desde que:

I - Por professor de igual ou superior habilitação;

II - Por estagiário habilitando-se no curso exigido para a modalidade e disciplina a ser ministrada;

III - As faltas compensadas por professor substituto não serão computadas como tal, uma vez que elas foram compensadas cumprindo o que determina a legislação, 200 (duzentos) dias letivos.

§ 1º Em caso de falta ou impedimento inferior a 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados, a substituição será de responsabilidade do professor.

§ 2º Tratando-se de falta, licença ou afastamento por período igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos, caberá a direção da Escola efetuar a substituição.

§ 3º Na impossibilidade de atender-se ao disposto no "caput" deste artigo, o Professor poderá compensar as faltas não superiores a 05 (cinco) dias, esporadicamente.

§ 4º A Educação Pública Municipal no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal 9.394/96, não medirá 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 que trata o capítulo deste artigo e levará em consideração:

I - A prioridade em áreas curriculares carentes de professores;

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

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

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação, através dos seus órgãos operacionais deverá assegurar a formação continuada dos seus docentes.

## CAPITULO IX DOS VENCIMENTOS

Art. 36 - O conjunto de vencimentos atribuídos aos ocupantes do Magistério constituirá a estrutura remuneratória.

Art. 37 - A estrutura remuneratória é estabelecida e praticada a partir dos seguintes fatores:

I - A natureza das atribuições requisitadas e qualificação do cargo e promoção;

II - A política remuneratória do Poder Executivo Municipal.

PARÁGRFO ÚNICO - No estabelecimento da estrutura remuneratória será observado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 38** - A estrutura remuneratória do Magistério é especificada e assim denominada:

**I** - Professor de Educação Especial, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Fundamental Anos Iniciais (do 1º ao 5º Ano), constituída de 05 (cinco) níveis e 07 (sete) faixas por nível;

**II** - Professor de Ensino Fundamental Anos Finais (do 6º ao 9º Ano) constituída por 04 (quatro) níveis e 07 (sete) faixas;

**III** - Gestor Escolar, Gestor Adjunto, Coordenador Pedagógico, Coordenador de biblioteca, Supervisor Escolar, Secretário Escolar, Diretor de Ensino e Diretor de Normatização, Inspetor Escolar e Técnico Educacional em Tecnologia.

§ 1º As faixas remuneratórias determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a cada NÍVEL remuneratório.

§ 2º Os vencimentos dos servidores da Educação Pública Municipal estão contidos no anexo IV integrante desta Lei.

§ 3º A jornada de trabalho dos docentes será composta de duas cargas horárias: uma de 40 (quarenta) horas semanais equivalente a 200 (duzentas) horas/aulas e de 187,5 (cento e oitenta e sete vírgula cinco) equivalente a 37,5 (trinta e sete vírgula cinco) horas/aulas semanais. Sendo que do total geral de aulas, será incluída as horas/aulas atividades no percentual de 33,3% (trinta e três vírgula três por cento) do total da jornada de trabalho.

§ 4º As aulas atividades serão realizada 50% (cinquenta por cento) na própria escola sob orientação do Coordenador Pedagógico e 50% (cinquenta por cento) em atividades extraclasse.

§ 5º São consideradas como horas aulas de atividades aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

§ 6º Os profissionais do Magistério adquirirão uma gratificação de 10% quando concluírem a licenciatura plena, na respectiva área de atuação, podendo esta ser cumulativa com uma das titulações do parágrafo 7º deste artigo.

§ 7º - Os títulos dos Profissionais do Magistério, da Educação Infantil ao Ensino Fundamental Anos Finais, serão acrescidos não cumulativamente em:

a) Especialização 20% (vinte por cento)

b) Mestrado 30% (trinta por cento)

c) Doutorado 40% (quarenta por cento)

**Art. 39** - A gratificação será acrescida sobre a maior titulação conquistada pelos profissionais do magistério.

**Art. 40**- Os Profissionais de apoio, serviço escolar e assistente administrativo educacional, terão seus vencimentos pagos com os 40% (quarenta por cento) do FUNDEB. No entanto não terão seus salários atualizados anualmente, conforme a lei 11.738/08, criada especificamente para os profissionais do magistério.

**PARÁGRAFO ÚNICO**- Ao salário dos profissionais de apoio, serviço escolar e assistente administrativo educacional será acrescido, não cumulativamente, o percentual de 5% (cinco por cento) para nível Superior e 10% (dez por cento) para especialização.

**Art. 41** - Está prevista gratificação adicional para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do quadro do sistema municipal de ensino especificado a seguir:

**PARAGRAFO ÚNICO** - Será atribuída aos profissionais efetivos da educação municipal uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre uma carga horária de 200 h/a para todos àqueles que desenvolverem suas funções em escolas classificadas de difícil acesso.

**Art.42** - A cedência de servidores para fora do Serviço Público Municipal somente será admitida com ônus para o órgão de origem do servidor de carreira.

**Art. 43** - O percentual das gratificações de função dos servidores de cada categoria obedecerá aos percentuais a seguir:

- I - Gestor Escolar - 40%
- II - Gestor Adjunto - 30%,
- III - Secretário Escolar - 25%
- IV - Coordenador Pedagógico - 25%
- V - Diretor de Normatização - 40%
- VI - Diretor de Ensino - 40%
- VII - Supervisor Escolar - 20%
- VIII - Inspetor Escolar - 25%
- IX - Psicopedagogo - 25%

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O vencimento dos docentes será proporcional à carga horária desempenhada, conforme legislação em vigor.

**Art. 44** - Os servidores afastados da sala de aula por problemas de saúde devidamente comprovados por junta médica, farão jus à percepção Integral do vencimento constante no ANEXO IV desta lei.

## **CAPITULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 45** - Todos os profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Apoio e Serviço Escolar, estão sujeitos ao regime disciplinar previsto nos Regimentos Escolares aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 46**- Compete a Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para cumprimento desta Lei e, no que lhe for cabível, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para sua execução.

**Art. 47** - O Poder Executivo regulamentará no que for necessário as disposições desta Lei.

**Art. 48** - Esta Lei aplica-se exclusivamente aos servidores que integram os cargos das carreiras instituídas por esta Lei.

**Art. 49** - A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro será originária do FUNDEB na forma da Lei Federal n.º 11.494/07 e n.º 11.738/08.

**Art. 50** - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - Quadro dos Profissionais do Magistério, Técnico Educacional, Apoio e Serviço Escolar;

II - Anexo II - Das funções e atribuições inerentes aos cargos dos profissionais do Magistério, Técnicos Educacionais, Apoio e Serviço Escolar;

III - Anexo III - de Correlação de Cargos e Enquadramento — Titulação;

IV - Anexo IV - Estrutura das Carreiras.

**V- Anexo V – Das Escolas de Dificil Acesso**

**Art. 51** — Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal n° 2.046 de 08 de agosto de 2011.

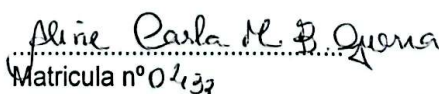
Registre-se e Publique-se.

Maraial, 03 de maio de 2016.

  
Maria Marluccia de Assis Santos  
Prefeita

Publicado no quadro de avisos da sede da Prefeitura

Maraial, em 03/05/2016

  
Matricula nº 0437

ANEXO I

QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, TÉCNICOS EDUCACIONAIS,  
APOIO E SERVIÇO ESCOLAR

CARGO	FUNÇÃO	JORNA DA DE TRABA LHO (h/s)	HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE
Professor de Educação Básica	Docente – Educação Infantil, Educação Especial, Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – 1ª e 2ª fase	37,5	Ensino Normal Médio ou Pedagogia, Educação Especial e Ensino Fundamental (anos iniciais) e Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fases).
Professor de Educação Básica	Docente- Anos Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (3ª e 4ª fases)	40	Licenciatura Plena: ensino fundamental (Anos Finais) e Educação de Jovens e Adultos (3ª e 4ª fases)
Técnico Administrativo e Pedagógico	Docência, Coordenação Pedagógica, Gestor Escolar, Gestor Adjunto, Coordenador de Biblioteca Escolar, Técnico em Tecnologia da Informação, Inspetor Escolar, Psicopedagogo, Diretoria de Ensino e Normatização, Supervisor e Secretário Escolar.	40	Pedagogia ou Licenciatura Plena ou Especialização específica em psicopedagogia
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de secretaria escolar	30	Ensino Médio
Técnico Pedagógico	Coordenador de Biblioteca	30	Ensino Normal Médio
Apoio Pedagógico	Coordenador de Disciplina	30	Ensino Médio
Serviços Gerais	Merendeira Escolar	30	Ensino Fundamental
Serviços Gerais	Servente/Zelador	30	Ensino Fundamental
Serviço Escolar	Motorista	40	Ensino Fundamental
Psicólogo	Psicólogo	30	Ensino Superior em Psicologia
Assistente Social	Assistente Social	30	Ensino Superior em Serviços Sociais
Nutricionista	Nutricionista	30	Ensino Superior em Nutrição



Fonoaudiolog	Fonoaudiólogo	30	Ensino Superior em Fonoaudiologia
Apoio Pedagógico	Inspetor Escolar	40	Licenciatura Plena: ensino fundamental (Anos Finais) e Educação de Jovens e Adultos (3ª e 4ª fases)

8

ANEXO II

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS DOS  
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, TÉCNICOS EDUCACIONAIS, APOIO E  
SERVIÇO ESCOLAR

DOCÊNCIA
ATRIBUIÇÕES
Participar da elaboração de proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que estiver lotado, elaborando e cumprindo o respectivo plano de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento; exercer atividades educacionais de acordo com metodologias específicas de alfabetização, quando for o caso; exercer atividades extraclasse; controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões; aperfeiçoamento. Pesquisa educacional e cooperação entre os diversos sistemas de ensino, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional; participação ativa na vida comunitária da escola; exercer atividades educacionais com crianças que apresentem necessidades educacionais especiais, por meio das metodologias e didáticas adequadas; exercer as atividades educacionais na educação de jovens e adultos, quando for o caso.
GESTOR ESCOLAR/GESTOR ADJUNTO
ATRIBUIÇÕES
Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar; assegurar nas suas ações e atos, processos decisórios democráticos através da participação do Conselho Escolar e Grêmios Estudantil; zelar para que a escola municipal ofereça serviços educacionais de qualidade; coordenar o Projeto Político Pedagógico, juntamente com o Gestor Adjunto, quando houver; apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica, juntamente com o Gestor Adjunto; adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-se pelo controle da frequência dos servidores; responsabilizar-se pela manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar do aluno; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial; prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola; assegurar a regularidade do funcionamento da Unidade Executora, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão da escola; fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME/MARAIAL, observando os prazos estabelecidos; observar e cumprir a

legislação vigente.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES**

Participar da construção, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; coordenar, sistematizar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas e de docência da escola; identificar as demandas e promover a formação continuada dos/as docentes nas áreas do currículo escolar, de forma articulada com as equipes técnicas de ensino e de normatização da Secretaria Municipal de Educação; subsidiar, continuamente, a direção da escola em relação à efetivação do currículo escolar e das aprendizagens dos/as estudantes; coordenar o monitoramento pedagógico das turmas, sob a sua responsabilidade na escola; contribuir com a ação docente, em relação aos processos do ensino e aprendizagem, propondo subsídios pedagógicos, com vistas à melhoria das aprendizagens dos professores/as e estudantes; subsidiar as famílias/responsáveis pelos/as estudantes, em relação ao desempenho escolar; articular, promover atividade socializadora dos conhecimentos científicos e culturais desenvolvidos na escola durante o ano.

**COORDENADOR DE BIBLIOTECA**

**ATRIBUIÇÕES**

Participar da construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e implementar o plano de trabalho da biblioteca escolar, fortalecendo as ações planejadas no Projeto Político Pedagógico da Escola; acompanhar a participar das ações desenvolvidas pela escola divulgando os serviços e o acervo bibliográfico; cuidar da distribuição e recolhimento dos livros didáticos; participar dos processos de formação continuada promovidos pela SE e GRE; organizar a estrutura técnica e funcional específica da biblioteca escolar (acervo, fichário, tombamento, classificação, empréstimo e adequação do espaço físico); articular o espaço da biblioteca enquanto ambiente pedagógico de formação do professor, do aluno e da comunidade; promover com todos os meios que a biblioteca disponha, o atendimento às necessidades, interesses e objetivos dos segmentos da comunidade escolar; participar do processo de avaliação e desenvolvimento das ações planejadas em articulação com os docentes e comunidade escolar; estimular e orientar, adequadamente, professores e alunos sobre a realização de pesquisa; desenvolver projetos de fomento e formação de leitores; participar e propor programas de formação de leitores e escritores; articular ações pedagógicas com a equipe gestora da escola; registrar o acervo pela ordem de entrada do livro de tombamento; realizar a circulação e o empréstimo dos livros; articular atividades com o técnico em tecnologia da informação para utilização das mídias na biblioteca; supervisionar a conservação geral da biblioteca.

**SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES**

Articular junto ao Diretor da escola e o técnico da GRE os problemas do cotidiano escolar, em busca de soluções imediatas a partir da coleta e consolidação dos dados, como também, do acompanhamento diário da gestão escolar com vistas a atender a Política de Modernização do Município; assegurar para que as ações sejam realizadas em conformidade com o Plano de Ação da escola; acompanhar, diariamente as atividades do cotidiano escolar; cumprir as atividades dentro do prazo estabelecido pela Secretaria de Educação; informar imediatamente ao técnico da SME qualquer situação que impeça a realização das aulas; verificar o cumprimento dos 200 dias letivos e das 800 horas; responsabilizar-se conjuntamente com o diretor escolar pelos resultados e o

alcançar as metas da escola; acompanhar junto ao diretor escolar, as ações de intervenção que se fizerem necessárias; participar das discussões dos resultados de aprendizagem com a Direção Escolar.

#### SECRETÁRIO ESCOLAR

##### ATRIBUIÇÕES

Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo; garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; organizar as informações e fonte de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado; manter em dia a escrituração dos livros de registro; manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade; trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares; divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las, valorizá-las e agir de acordo com as mesmas; atender aos alunos, professores ou qualquer outro membro da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes; fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas; planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil; executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, planejá-las a fim de adequar seu trabalho à realidade da escola; participar das reuniões dos órgãos colegiados; responder pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria da escola; contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho administrativo; ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria; assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola; evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço da secretaria, bem como a retirada, no âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo; lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário; cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação; cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; exercer as outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor; na sua esfera de atuação; responsabilizar-se pelo cumprimento normativo e legal da escola.

#### PSICOPEDAGOGO

##### ATRIBUIÇÕES

Realizar orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; realizar orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional ao aluno; fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); criar espaços de escuta; observar, entrevistar e fazer devolutivas; colaborar com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/professor/família; promover encontros de socialização entre o corpo docente, discentes, coordenadores, corpo administrativo e de

apoio e dirigentes; avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; trabalhar com grupos; identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem; clarear papéis e tarefas nos grupos; criar estratégias para o exercício da autonomia (cooperação e respeito mútuo); estabelecer um vínculo psicopedagógico; compor a equipe técnica-pedagógica; cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão; ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem.

**DIRETOR DE ENSINO**

**ATRIBUIÇÕES**

Gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria; supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos; subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas; assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial, quanto as instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos; supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à diretoria de ensino; dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas; orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica; os levantamentos censitários; e os demais levantamentos de informações e pesquisas; gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como, organizar e manter atualizados portais eletrônicos; implementar o aperfeiçoamento dos professores em programas de educação continuada de docentes, assim como os demais servidores da Diretoria de Ensino; especificar responsáveis por materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da secretaria; articular as atividades de modo a garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

**DIRETOR DE NORMATIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES**

Articular-se com a comunidade educativa para elaboração de leis que regem e organizam a educação no Município; fornecer, elaborar e emitir relatórios e pareceres para justificar casos de classificação e reclassificação dos estudantes para corrigir falhas na avaliação; manter e organizar as normas e regras que definam o andamento perfeito da educação; fornecer informações, com base nos pareceres do Conselho Municipal de Educação- CME, quanto ao processo de avaliação dos estudantes; analisar a situação funcional dos profissionais da educação; coordenar as ações ligadas a documentações escolares; fornecer laudo técnico que venham regularizar a vida escolar de alunos ou ex-alunos a fim de justificar falta de documentação quando perdidas por acidentes comprovados; construir, juntamente com a comunidade educacional, documentos que venham deliberar normas e regras para o bom desempenho escolar, tais como: Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno, Diagnose, etc.; regularizar as escolas que estejam em situação irregular quanto à nomenclatura, situação cadastral, etc.; coordenar processos de criação de Rede de Ensino no Município.

**PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES**

Ajudar o educador a refletir sobre sua infância, para melhor compreender a infância de seus alunos; contribuir para que o educador infantil possa rever sua identidade enquanto profissional, encontrando um sentido cada vez mais significativo para seu fazer pedagógico; auxiliar o educador no convívio das relações grupais, nas relações de equipe e na construção da turma enquanto grupo; ajudar o educador a refletir sobre sua família para melhor compreender a dinâmica familiar de seus alunos e novo perfil familiar; ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática, possibilitando que ele possa compreender e encaminhar, com clareza, o percurso de escolarização de seus alunos evitando os excessivos encaminhamentos a sessões psicopedagógicas; desenvolver trabalhos de Orientação Vocacional e Profissional com os alunos; desenvolver ações preventivas junto com o corpo docente no que se refere ao uso de drogas; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para os alunos sobre sexualidade, ética, agressividade; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade, ética, etc.; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre o desenvolvimento acadêmico dos alunos; desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias e os alunos sobre a metodologia e os objetivos da escola; participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico; desenvolver trabalho de relações grupais para que a equipe da escola possa cada dia melhorar suas relações interpessoais.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES**

Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; monitoramento e acompanhamento dos estudantes em situação de frequência e evasão escolar; elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a rede intersetorial; realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas, realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar; participação nos espaços dos conselhos e políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas de educação, assistência, criança e adolescente e saúde; fortalecimento da parceria com as equipes dos conselhos tutelares, CRAS, CREAS e Unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; participação em reunião de supervisão, estudos de casos e planejamento.

**NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES**

Realizar visitas de rotina às Unidades Escolares Municipais, para supervisionar à execução das atividades técnico-administrativas do programa de alimentação escolar (PAE); representar o departamento da merenda escolar (DME) na diretoria regional de educação (DRE); participar junto às DREs, das ações relacionadas as atividades do PAE, no que compete; planejar as atividades para supervisão e/ou fiscalização das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;

realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PAE; fornecer subsídios aos setores do DME no que tange a supervisão e/ou fiscalização do PAE; realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pelo DME ou de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região; realizar nas unidades educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos; orientar os responsáveis das unidades educacionais e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologias específicas; coordenar, supervisionar, orientar e sistematizar as atividades técnicas dos estagiários de nutrição e avaliar o seu desempenho no trabalho; realizar trabalhos de educação nutricional em parceria com a unidade educacional.

#### FONOAUDIÓLOGO

##### ATRIBUIÇÕES

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos, tendo como população-alvo alunos, pais e professores; otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas; detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas a audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita; encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola; orientar os professores quanto aos cuidados com a voz e ensinar estratégias vocais para a conservação e maximização da voz, durante o uso profissional; capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar ; encaminhar professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES

Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos; recebe, confere, protocola e encaminha correspondência e documentos aos setores da instituição e a outros órgãos; classifica documentos e correspondências; digita textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais, manuscritos e impressos; preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados; consulta documentos, diário oficial e outras fontes; informa processos em tramitação na unidade de trabalho; efetua cálculos pertinentes a sua atividade; secretaria reuniões e outros eventos; auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes a sua atividade; organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua; requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua; executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verba, processos e convênios; executa outras ações administrativas inerentes ao cargo.

#### INSPEÇÃO ESCOLAR

##### ATRIBUIÇÕES

Orientar a escola para conquista de sua autonomia, assegurar o funcionamento regular da escola, interpretando e aplicando as normas de ensino, organizando o processo de atendimento escolar em nível regional e local, dentre outros; observar o preenchimento do diário, frequência dos alunos a cada mês; prevenir desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos; tomar medidas junto ao administrativo para assegurar a aplicação das mesmas.



**ANEXO III**  
**ENQUADRAMENTO**

TEMPO DE SERVIÇO	FAIXA
De 0 a 05 anos	A
De 5 a 10 anos	B
De 10 a 15 anos	C
De 15 a 20 anos	D
De 20 a 25 anos	E
De 25 a 30 anos	F
De 30 a 35 anos	G

**TITULAÇÃO**

**PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO 187,5 H/A**

NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Normal Médio
II	Licenciatura Plena
III	Especialização
IV	Mestrado
V	Doutorado

**PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO 200 H/A**

NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Licenciatura Plena
II	Especialização
III	Mestrado
IV	Doutorado

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Ensino Médio
II	Ensino Superior
III	Especialização na Área Educacional

**PROFISSIONAIS DE APOIO E SERVIÇO ESCOLAR**

NÍVEIS	HABILITAÇÃO
I	Ensino Fundamental
II	Ensino Médio
III	Ensino Superior





## ANEXO IV

### TABELA SALARIAL

Tabela dos Vencimentos dos Profissionais em Educação do Município de Maraial – PE

Piso 2.135,64 / 2016 – 11,36%

Carga horária de 200 h/a (6º ao 9º ano)

Qualificação	Níveis	FAIXAS						
		A	B	C	D	E	F	G
Doutorado (40%)	V	3.288,95	3.453,40	3.626,10	3.807,38	3.997,77	4.197,72	4.407,64
Mestrado (30%)	IV	3.054,02	3.206,73	3.367,08	3.535,44	3.712,21	3.897,88	4.092,82
Especialização (20%)	III	2.819,14	2.960,12	3.108,10	3.263,52	3.426,70	3.598,05	3.777,95
Licenciatura Plena (10%)	II	2.349,25	2.466,72	2.590,07	2.719,57	2.855,55	2.998,37	3.148,32
Tempo de Serviço		0 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos	30 a 35 anos

Carga horária de 187,5 h/a (Educação Infantil e Ensino Fund. Anos Iniciais)

Qualificação	Níveis	FAIXAS						
		A	B	C	D	E	F	G
Doutorado (40%)	V	3.083,34	3.237,50	3.399,40	3.569,43	3.747,94	3.935,68	4.132,10
Mestrado (30%)	IV	2.863,09	3.006,26	3.156,59	3.314,47	3.480,23	3.654,56	3.836,96
Especialização (20%)	III	2.642,86	2.775,00	2.913,79	3.059,51	3.212,52	3.373,14	3.541,81
Licenciatura Plena (10%)	II	2.202,38	2.312,51	2.428,15	2.549,59	2.677,10	2.811,20	2.951,50
Magistério	I	2.002,17	2.102,31	2.207,43	2.317,80	2.433,69	2.555,38	2.683,17
Tempo de Serviço		0 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos	30 a 35 anos



ANEXO V

ESCOLAS DE DIFÍCIL ACESSO

ESCOLAS	LOCALIDADE
Escola Municipal Areinha	ZONA RURAL
Escola Municipal Batateiras	ZONA RURAL
Escola Municipal Flor de Maio	ZONA RURAL
Escola Municipal Izabel Ramalho	ZONA RURAL
Escola Municipal João Luiz	ZONA RURAL
Escola Municipal Lagoa Danta	ZONA RURAL
Escola Municipal Luiz Portela	ZONA RURAL
Escola Municipal Nezinho	ZONA RURAL
Escola Municipal Nossa Sr <sup>a</sup> de Lourdes	ZONA RURAL
Escola Municipal Ubaldo Siqueira	ZONA RURAL