



Câmara Municipal de São João do Manteninha

LEI COMPLEMENTAR N° 57, de 1° de novembro de 2011
(*Lei Complementar n° 2, de 1° de novembro de 2011*)

Institui o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Educação Básica do Município de São João do Manteninha.

O Prefeito Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício, no uso de suas atribuições e na forma da Lei, faz saber que o povo do Município de São João do Manteninha - MG, via de seus representantes - vereadores da Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

CAPÍTULO I **Disposições Preliminares**

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão da Carreira, Remuneração e Valorização dos Servidores da Educação Básica do Município de São João de Manteninha/MG.

Art. 2° O Regime Jurídico dos Servidores do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal é de natureza Estatutária.

Art. 3° Para efeito desta lei, considera-se:

I - Sistema Municipal de Ensino: composto pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e unidades escolares, que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações educacionais no âmbito da educação básica;

II - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e remuneração são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;

III - Plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

IV - Carreira: conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;

V - Cargo Público de Carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

VI - Classe: o conjunto de cargos efetivos da mesma natureza, de igual padrão ou escala de vencimentos e de mesmo grau de responsabilidade, titulação e habilitação específicas;

VII - Cargo Comissionado: de livre nomeação e exoneração, a quem se atribui atividade de assessoramento ou direção;

VIII - Cargo de Confiança: de livre nomeação e exoneração, e exercida, exclusivamente, por servidor ocupante de cargo efetivo, a quem se atribui atividade de assessoramento ou direção;

IX - Nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção do servidor de um nível para outro mediante titulação;

X - Grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;

XI - Unidade Escolar: escola de educação infantil e ensino fundamental que integram a Educação Básica.

CAPÍTULO II Estrutura das Carreiras

Art. 4º As carreiras dos servidores da Educação Básica são estruturadas na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, e da Lei Federal nº 11.494, de 20 de Junho de 2007, bem como as normas estatutárias vigentes.

Art. 5º O Quadro de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, e estão subdivididos nos seguintes grupos:

I - Cargos de Nível Fundamental - CNF;

II - Cargos de Nível Médio - CNM;

III - Cargos de Nível Superior - CNS.

§ 1º A denominação e o quantitativo dos cargos e carreiras a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º A ampliação de cargos está condicionada ao atendimento da demanda escolar pela rede municipal de ensino, regulamentada em legislação específica.

§ 3º Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 6º A educação básica pública da rede municipal será exercida em consonância com planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

- I - docência;
- II - apoio pedagógico;
- III - assistência ao educando;
- IV - apoio administrativo;
- V - apoio técnico-pedagógico;
- VI - apoio técnico-administrativo;
- VII - apoio técnico especializado;
- VIII - direção;
- IX - assessoramento;
- X - acompanhamento e normatização do sistema educacional.
- XI - supervisão

Parágrafo único. As atribuições das carreiras dos Servidores são os constantes do anexo V desta Lei.

Art. 7º A estruturação das carreiras dos servidores da Educação Básica fundamenta-se nos princípios:

- I - da valorização do profissional da educação, que pressupõe:
 - a) a unicidade do regime jurídico;
 - b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
 - c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, combinado com o seu tempo de serviço;
 - d) piso salarial definido em Lei Municipal, estabelecendo remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva carreira.

II - da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:

- a)** da gestão democrática da escola pública;
- b)** do oferecimento de condições de trabalho adequadas.

III - da observância do Plano Municipal de Educação e, nas unidades escolares, dos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV - da análise da avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

Art. 8º As carreiras de que trata esta Lei integram o quadro de pessoal da educação Básica e são compostas dos seguintes cargos:

I - Função de confiança:

- Diretor;
- Vice-diretor;
- Coordenador escolar;
- Secretário escolar
- Assistente da Educação Básica
- Coordenador Pedagógico, orientador e supervisor escolar.

II - Função em comissão:

- a)** Chefe de Departamento de Educação;
 - a.a)** Coordenador de Controle de Creche
- b)** Chefe do Departamento de Ensino;
- c)** Chefe do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo;
- d)** Chefe do Departamento de Transportes;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

d.a) Coordenador de controle de frota.

III - Cargos Efetivos:

- a) PEB - Professor da Educação Básica
- b) EEB - Especialista em Educação Básica;
- c) AEB - Assessor de Educação Básica;
- d) ATEB - Assistente Técnico de Educação Básica;
- e) ASEB - Auxiliar de Serviços de Educação Básica;
- f) AIMEB - Assistente de Informática e Multi-meios de Educação Básica;
- g) MEB - Motorista de Educação Básica;
- h) TNSEB - Técnico de nível superior em Educação Básica - Especialidades (Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Bibliotecário e Psicólogo);
- i) SEEB - Supervisor Escolar de Educação Básica;

Parágrafo único. As unidades escolares que atendem aos portadores de necessidades especiais, contam, ainda, com os seguintes cargos efetivos:

I - Professor especial de Braille;

II - Professor especial de Libras.

Art. 9º A lotação e re lotação dos cargos de provimento efetivo das carreiras a que se refere esta lei nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação serão estabelecidos em ato administrativo do Poder executivo, de acordo com a necessidade de cada órgão.

Parágrafo único O ato administrativo que determinar a lotação ou remoção do Servidor da Educação Básica deve ser motivado na conveniência e no interesse público, sendo considerados nulos os atos que não se revestirem de tais formalidades.

Art. 10 A cessão de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade integrante de carreira diversa para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, bem como para adjunção, será regulamentada no Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 11 As estruturas das carreiras dos Servidores da Educação Básica são as constantes do Anexo II desta Lei.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 12 Os cargos efetivos que compõem as carreiras de que trata esta Lei estão organizados segundo uma estrutura matricial que tem as linhas como níveis, identificados por algarismos romanos, e as colunas como graus, identificados por letras maiúsculas.

CAPÍTULO III Fases da Carreira

Art. 13 Constituem fases da carreira:

- I - o ingresso;
- II - a progressão;
- III - a promoção.

Seção I Ingresso

Art. 14 O ingresso em qualquer um dos cargos efetivos das carreiras a que se refere esta Lei depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 15 O ingresso em cargo de carreira de que trata esta Lei ocorrerá nos níveis mencionados no artigo anterior e dependerá de comprovação mínima de:

- I - Professor de Educação Básica - PEB
 - a) Nível I - Habilitação específica obtida em Curso de Magistério em curso de nível médio;
 - b) Nível II - Habilitação específica obtida em Curso Superior com habilitação específica na área de atuação.
- II - Especialista em Educação Básica - EEB.
 - a) Nível I - Habilitação em curso Superior de Pedagogia.
- III - Assessor de Educação Básica - AEB.
 - a) Nível I - Habilitação em curso de nível Superior na área da Educação.
- IV - Assistente Técnico da Educação Básica - ATEB.
 - a) Nível I - Habilitação em curso de Nível Médio.
- V - Auxiliar de Serviços de Educação Básica - ASEB.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

a) Nível I - Ensino Fundamental Completo.

VI - Assistente de Informática de Multi-meios de Educação Básica - AIMEB.

a) Nível I - Habilitação em curso de Nível Médio com uma certificação na área da Informática.

VII - Motorista de Educação Básica - MEB

a) Nível I - Ensino Fundamental Completo.

VIII - Técnico de Nível Superior em Educação Básica - TNSEB, especialidades de Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Bibliotecário e Psicólogo.

a) Nível I - habilitação específica em nível superior em cada uma de suas respectivas áreas/especialidades (Nutrição, Fonoaudiologia, Psicopedagogia (pedagogia com especialização em psicopedagogia, outro curso superior com especialização em psicopedagogia), - Biblioteconomia - e Psicologia respectivamente).

IX - SEEB - Supervisor Escolar de Educação Básica

a) Nível I - Habilitação em curso Superior de Pedagogia com especialização em supervisão pedagógica ou Licenciatura Plena acrescida de pós-graduação específica em supervisão escolar e/ou gestão educacional;

Art. 16 As descrições e especificações, o quantitativo e os pré-requisitos necessários para o ingresso nos demais cargos da carreira do Quadro de Pessoal de Educação Básica, são os constantes do anexo V.

Art. 17 O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso nas carreiras dos Servidores da Educação Básica será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de São João do Manteninha, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

§ 2º As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que deverá conter, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atribuições do cargo, no mínimo:

I - o número de vagas existentes, por unidade de lotação, a saber: Secretaria Municipal de Educação e cada unidade escolar;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- IV - os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;
- V - caráter eliminatório e/ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI - os requisitos para a inscrição com exigência mínima de comprovação;
 - a) de nacionalidade brasileira;
 - b) de idade mínima de dezoito anos;
 - c) de estar o candidato no gozo dos direitos políticos;
 - d) de quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- VII - escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira.

Art. 18 Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º São exigências para a posse em cargo de provimento efetivo:

- I - a comprovação dos requisitos constantes nesta Lei;
- II - a comprovação de idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;
- III - a realização de exame médico para avaliação de aptidão física e mental para o cargo, nos termos da legislação vigente.

Seção II **Gestão da Carreira**

Art. 19 O desenvolvimento do servidor nas carreiras dos Servidores da Educação Básica dar-se-á, de forma independente, por:

- I - progressão;
- II - promoção.

§ 1º A Progressão será concedida automaticamente ao servidor, mediante cumprimento de requisitos legais;

§ 2º A Promoção deverá ser requerida, mediante alguns procedimentos junto ao órgão de Gestão de Pessoas;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 20 Progressão é a passagem do servidor do Grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível da carreira a que pertence.

§ 1º O Grau indicado pelas letras de A a P constitui a linha de Progressão Horizontal da Carreira dos Servidores da Educação Básica;

I - a mudança de grau implica no acréscimo de 5% sobre o vencimento do grau anterior na carreira, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício contados a partir da posse.

II - após a aprovação no estágio probatório o servidor fará jus a primeira progressão horizontal.

§ 2º Fará jus à Progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos.

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no mesmo grau, observando o seguinte:

a) o mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias de efetivo exercício para os Profissionais da Educação Básica a contar de 1º de fevereiro de cada ano.

III - ter recebido 03 (três) avaliações de Desempenho Individual satisfatórias, desde a última progressão, ou 210 (duzentos e dez) pontos relativos ao somatório das três avaliações desde que tenha obtido no mínimo 70% (setenta por cento) em duas das três avaliações aplicadas.

§ 3º O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão e promoção, desde que comprovado e atestado por profissional especializado;

§ 4º Não será avaliado o profissional da Educação Básica cedido para outro órgão ou entidade que não pertença a administração direta, autárquica ou fundacional do poder executivo municipal, ou afastado para participar de ações de desenvolvimento - autorização para frequentar a cursos ou programas de formação na carreira. Para estes profissionais serão atribuídos 70 pontos no período avaliatório;

Art. 21 Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º A Promoção deverá ser requerida pelo servidor observando o seguinte:

I - vigorará a partir de 30 (trinta) dias no mínimo a contar da data do protocolo da documentação e requerimento;

a) o departamento de recursos humanos terá o prazo de 15 dias, para analisar e avaliar o título apresentado pelo servidor.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 2º O nível é pessoal e não se altera com a progressão.

Art. 22 Fará jus a promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício;
- II - comprovar a habilitação exigida para o próximo nível, obtida em curso ministrado em instituição credenciada e reconhecida pelo ministério da educação, na área da educação e específica na área de atuação;
- III - ter cumprido o interstício de 06 (seis) meses no mesmo nível.

§ 1º O posicionamento do servidor no nível a que fizer jus em decorrência da promoção de que trata este artigo dar-se-á no mesmo grau do nível ocupado pelo servidor no momento da promoção.

§ 2º Para efeito de promoção vertical considera-se apenas 01 (um) único título mínimo exigido para a mudança de nível.

Art. 23 A contagem do tempo de efetivo exercício para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início no dia seguinte à conclusão do Estágio Probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado, ou seja, considerado estável.

Art. 24º Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

- I - sofrer punição disciplinar em que tenha sido:
 - a) aplicada pena de suspensão;
 - b) exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo.
- II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta lei;
- III - nas hipóteses previstas no inciso ii deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contará para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual ou especial.

Art. 25 Os títulos de pós-graduação *stricto sensu* serão considerados para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas de pós-graduação na área da educação, por instituição credenciada, reconhecida pelo Ministério da Educação.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 26 No caso de pós-graduação *lato sensu*, só terá validade para efeito de promoção o certificado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo MEC.

Art. 27 As mudanças de nível implicam nos seguintes acréscimos:

§ 1º Para as carreiras PEB - Professor de Educação Básica, ATEB - Assistente Técnico de Educação Básica:

- I - 15% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível II;
- II - 25% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível III;
- III - 35% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível IV;
- IV - 45% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível V.

§ 2º Para as carreiras EEB - Especialista de Educação Básica, AEB - Assessor de Educação Básica, Supervisor Escolar de Educação Básica e TNSEB - Técnico de Nível Superior em Educação básica (todas as especialidades) a mudança de nível implica nos seguintes acréscimos:

- I - 25% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível II;
- II - 35% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível III;
- III - 45% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível IV.

§ 3º Para as carreiras ASEB - Auxiliar de Serviços de Educação Básica e MEB - Motorista de Educação Básica a mudança de nível implica nos seguintes acréscimos:

- I - 10% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível II;
- II - 15% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível III;
- III - 25% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível IV.

§ 4º Para as carreiras AIMEB - Assistente de Informática e Multi-meios de Educação Básica a mudança de nível implica nos seguintes acréscimos:

- I - 15 % sobre o vencimento inicial na passagem para o nível II;
- II - 25% sobre o vencimento inicial na passagem para o nível III.

§ 5º As promoções de nível tratadas neste artigo não são cumulativas, limitado a uma especialização dentro de cada nível.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Seção III Avaliação de Desempenho

Art. 28 A avaliação periódica de desempenho a que se refere esta lei será realizada mediante regulamentação específica para a educação básica e obedecerá no mínimo aos seguintes critérios de avaliação:

- I - desenvolvimento profissional;
- II - relacionamento interpessoal;
- III - compromisso profissional e institucional;
- IV - habilidades técnicas profissionais.

§ 1º A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

- I - aprovação em estágio probatório;
 - a) avaliação especial de desempenho
- II - progressão horizontal;
 - a) avaliação de desempenho individual

§ 2º A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho, designada pela unidade escolar, de forma que um de seus membros será indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

I - a comissão de avaliação de desempenho poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

§ 3º É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de São João do Manteninha, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar a comissão de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV Cargos em Confiança

Art. 29 O titular de cargo de Professor de Educação Básica poderá exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência - excetuados os casos de dedicação exclusiva - outras funções de magistério, atendidos os seguintes requisitos:

- I - na função de Diretor, Vice-diretor



Câmara Municipal de São João do Manteninha

a) Formação em Pedagogia ou outra Licenciatura com ou sem pós-graduação específica, experiência de no mínimo, dois anos de docência na rede municipal de ensino em função de suporte pedagógico direto à docência, exclusivamente, na administração escolar.

II - na função de Coordenador Pedagógico

a) Formação em Pedagogia ou outra Licenciatura com pós-graduação específica em supervisão escolar, combinada com experiência de, no mínimo, dois anos de docência para função de suporte pedagógico direto à docência, exclusivamente na supervisão e ou orientação educacional.

Art. 30 O exercício de Coordenação Pedagógica, orientação e supervisão escolar será executado por profissional do Quadro do Magistério, observando, obrigatoriamente, a ordem dos seguintes critérios:

I - habilitação em curso superior de pedagogia com especialização em supervisão escolar ou orientação educacional ou ainda em Inspeção Escolar, ocupante de cargo efetivo;

II - habilitação em curso superior para séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil, com pós-graduação específica na área pedagógica, ocupante de cargo efetivo;

III - habilitação em curso superior para série iniciais do ensino fundamental, com pós-graduação específica na área pedagógica, ocupante de cargo efetivo.

§ 1º para cumprimento dos incisos I, II e III o servidor ainda deve apresentar no mínimo 02 (dois) anos de docência na rede de ensino do município.

§ 2º Constatada a inexistência de profissional do Magistério, em cargo efetivo, na rede municipal de ensino que atenda os requisitos previstos nos incisos I, II, III, poderão ser atendidos ainda os seguintes requisitos:

I - habilitação em curso superior de Pedagogia com especialização em supervisão Escolar, contratado por tempo determinado, conforme legislação específica, com no mínimo dois anos de docência na rede municipal;

II - habilitação em curso superior de Pedagogia com habilitação em supervisão Escolar contratado por tempo determinado, conforme legislação específica, com no mínimo dois anos de experiência de docência em outra rede de ensino.

Art. 31 Os cargos em comissão e funções de confiança da Secretaria Municipal de Educação, seus quantitativos, referências de nível e estrutura da tabela de vencimento básico, estão definidos no anexo III e IV.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Parágrafo único A estrutura da tabela de vencimentos dos cargos comissionados e de confiança terá como base os níveis de referência enumerados no anexo IV.

Art. 32 O cargo de diretor de escola de provimento em Comissão será exclusivamente para cargo de confiança.

§ 1º O vencimento básico do Diretor de Escola corresponderá ao número de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental dos anos iniciais devidamente matriculados nas Escolas da rede municipal, conforme com o censo escolar datado de 31 de março de cada ano;

§ 2º A nomenclatura do cargo de Diretor e as gratificações correspondentes são as que se seguem:

I - Diretor I - Diretor de Unidade Escolar com até 100 (cem) alunos matriculados - 15% sobre o vencimento básico do Diretor;

II - Diretor II - Diretor de Unidade Escolar com 101 (cento e um) a 200 (duzentos) alunos matriculados - 25% sobre o vencimento básico do Diretor;

III - Diretor III - Diretor de Unidade Escolar acima de 201, alunos 35% sobre o vencimento básico do Diretor.

~~**§ 3º** O cargo de Diretor de Escola, será exercido em regime de dedicação exclusiva por servidor ocupante dos cargos da Carreira do Magistério por 02 (dois) anos, considerando ainda o inciso I, do Art. 29 desta Lei.~~

§ 3º O Cargo de Diretor de Escola, será exercido em regime de dedicação exclusiva, por servidor ocupante dos cargos de Carreira do Magistério, por até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a critério da administração, considerando-se ainda o inciso I, do artigo 29 desta Lei. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 73, de 15 de agosto de 2014\)](#)

I - nas escolas com até 04 (quatro) turmas, em Projetos e Programas de Alfabetização de Jovens e Adultos, e em Posto de Educação Continuada - PECON - a direção será exercida por Professor de Educação Básica efetivo na função de Coordenador Escolar;

Art. 33 Os Cargos comissionados de Secretário Escolar, Coordenador escolar, Coordenador Pedagógico, orientador e supervisor escolar, coordenador de controle de creche e Vice-diretor serão remunerados com as seguintes gratificações:

I - Secretário Escolar:

a) 15% (quinze por cento) do vencimento básico do Cargo de Assistente Técnico de Educação Básica.

II - Coordenador Escolar



Câmara Municipal de São João do Manteninha

a) 10% (dez por cento) do vencimento básico do cargo, no nível e grau da carreira de Professor de Educação Básica.

III - O vencimento do coordenador de controle de creche e Vice - diretor, corresponderá ao vencimento básico do cargo de carreira do ocupante das funções citadas, acrescido das seguintes gratificações:

a) 15% sobre o vencimento básico em Unidade Escolar com até 100 (cem) alunos matriculados;

b) 25% sobre o vencimento básico em Unidade Escolar com 101 (cento e um) a 200 (duzentos) alunos matriculados;

c) 35% sobre o vencimento básico em Unidade Escolar acima de 201 alunos.

III - o vencimento do Coordenador Pedagógico, orientador e Supervisor Escolar de Educação Básica terão 30% de gratificação;

IV - o exercício da função de Coordenador de Frota é restrito a um ocupante de cargo de Carreira dos profissionais da educação básica e seu vencimento corresponderá ao vencimento básico da carreira do ocupante das funções citadas, acrescido de 20% de gratificação.

Art. 34 O exercício da função de vice-diretor é restrito a ocupante de cargo de Carreira dos Profissionais do Magistério, efetivo, com experiência de no mínimo de dois anos de docência na rede municipal, somente em escolas com matrícula superior a 250 (alunos) na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental; (redação dada pela emenda modificativa nº 003/2011).

Art. 35 O Profissional de Educação Básica sujeito ao regime de dedicação exclusiva não poderá ocupar outro cargo, emprego ou função pública na união, estado ou município.

CAPÍTULO V **Carga Horária de Trabalho**

Art. 36 A jornada de trabalho do titular de cargo de Carreira dos Profissionais de Educação será de:

I - Vinte horas semanais - Técnico de Nível Superior em Educação Básica - TNSEB - Especialidades (Psicólogo, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo e Bibliotecário).

II - Vinte e quatro horas semanais - para Professor de Educação Básica - PEB e Especialista em Educação Básica - EEB.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

III - Trinta horas semanais - para Assessor de Educação Básica - AEB, Supervisor Escolar da Educação Básica, Assistente Técnico de Educação Básica - ATEB, Assistente de Educação Básica - ASEB, Auxiliar de Serviços de Educação Básica - ASEB, Assistente de Informática e Multi-meios de Educação Básica.

IV - Quarenta horas semanais - para Motorista de Educação Básica - MEB

§ 1º A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica compreenderá:

I - 20 (vinte) horas destinadas à docência;

II - 04 (quatro) horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

§ 2º O ocupante do cargo de Especialista em Educação Básica cumprirá quatro horas da Carga horária total, em visitas às escolas municipais e em reuniões;

§ 3º O Professor de Educação Básica que exercer a sua função nos Centros de Inclusão Digital, no ensino do Uso da Biblioteca Escolar, cumprirá vinte e duas horas semanais na função e duas horas em outras atribuições do cargo.

Art. 37 O titular de cargo de carreira, detentor de dois cargos de 24 (vinte e quatro) horas semanais, poderá ser colocado em regime de dedicação exclusiva, para a realização de projetos e atividades específicas de interesse do ensino, por tempo determinado.

Parágrafo único O regime de dedicação exclusiva implica, além da obrigação de cumprir a carga horária dos dois cargos em dois turnos completos, o impedimento do exercício de outra atividade remunerada pública ou privada.

Art. 38 O Professor de Educação Básica efetivo poderá atuar no Ensino Fundamental anos finais e Ensino Médio na modalidade de Suplência, observando os seguintes requisitos:

I - possuir habilitação específica em conteúdo curricular;

II - cumprimento, para cada conjunto de três horas de docência, adicional de uma hora destinada a reuniões;

III - quando o número de aulas for inferior a dezoito, a carga horária do cargo deverá ser complementada em outras atribuições e atividades específicas do cargo, de interesse do ensino.

§ 1º O servidor em regime de contratação temporária para a função descrita no caput deste artigo será contratado de acordo com a carga horária disponível na unidade ou rede de ensino, de forma que, seu vencimento será proporcional às horas contratadas ou trabalhadas.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

I - o vencimento em relação à carga horária do servidor contratado terá como referência o vencimento base inicial do PEB - Professor de Educação Básica do nível I (com autorização da Superintendência Regional) ou II, para uma jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro horas semanais).

II - o regime de contratação, a carga horária, o vencimento, dentre outros, deverão estar explícitos no contrato de trabalho do empregado público.

CAPÍTULO VI **Implantação e Administração da Carreira**

Art. 39 Ficam os atuais servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal, enquadrados na estrutura estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 40 As tabelas de vencimento básico das carreiras dos Servidores da Educação Básica deverão ser estabelecidas e aprovadas em lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, observada a estrutura prevista no Anexo II desta Lei.

§ 1º A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em 12 (doze) carreiras escalonadas por siglas referentes à cada carreira e que foram subdivididas em grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade. Para cada carreira foram definidos graus correspondentes de A a P.

Art. 41 O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á, respeitada a correlação dos cargos, conforme tabela de correlação constante do anexo I desta Lei.

§ 1º Em nenhuma hipótese o enquadramento poderá implicar redução da remuneração do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

§ 2º Não haverá modificações na carreira atualmente ocupada pelos servidores do quadro de pessoal dos servidores da educação básica, de forma que, o servidor será enquadrado levando-se em consideração o seu vencimento atual.

§ 3º Após ser enquadrado na nova carreira e grau igual ou superior ao relativo ao seu vencimento atual, será automaticamente incorporado ao seu vencimento as vantagens e adicionais de caráter pessoal.

§ 4º O tempo de serviço e o grau em que foi reenquadrado deverá obrigatoriamente ser anotado na pasta funcional do servidor.

§ 5º O reenquadramento não interrompe a contagem de tempo referente ao período aquisitivo para a próxima progressão horizontal.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 6º O ocupante de cargo que sofreu alteração, adequação ou incorporação, deverá ser enquadrado na nova carreira conforme seu vencimento atual.

§ 7º As regras do novo enquadramento serão estipuladas através de ato do chefe do poder executivo.

§ 8º O Departamento de Recursos Humanos do município tomará as providências necessárias para enquadrar o servidor na nova posição dentro do prazo de trinta dias a contar da data de promulgação desta Lei.

Art. 42 O servidor inativo será enquadrado na estrutura da nova carreira, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e grau em que for posicionado, assegurando-se a ele as regras de posicionamento estabelecidas aos servidores desta carreira, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

CAPÍTULO VII **Vencimento e Vantagens**

Art. 43 A remuneração do titular do cargo da Carreira do Magistério Municipal corresponde ao vencimento básico ou ao nível e grau correspondentes do servidor (em relação ao tempo de serviço e graduação); acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º Considera-se vencimento básico, o fixado para cada nível e grau iniciais do cargo.

Art. 44 Além do vencimento, o professor efetivo que for titular do cargo da Carreira do Quadro de Pessoal da Educação Básica fará jus às seguintes gratificações:

- a) pelo exercício de Direção, Vice-direção ou Coordenação Escolar e Pedagógica de unidades escolares;
- b) pelo exercício em escola de difícil acesso ou provimento;
- c) pelo exercício de docência exclusiva com alunos portadores de necessidades especiais;
- d) pelo exercício de docência com alunos de Educação Infantil e de turma de alfabetização - 1º e 2º ano de escolaridade, cuja matrícula seja superior a 25 alunos;
- e) pelo exercício de atribuições em classes multisseriadas nas escolas da rede municipal, cuja matrícula seja superior a 20 alunos.

§ 1º A gratificação de que trata a alínea "a", será a estabelecida nos artigos 32 e 33, desta Lei;



Câmara Municipal de São João do Manteninha

§ 2º A gratificação de que trata a alínea "b", será de 30% sobre o vencimento básico do cargo de carreira;

§ 3º A gratificação de que trata a alínea "c" e "d", "e" será de 10% sobre o vencimento básico do Cargo de Magistério

Inciso único - para fazer jus a gratificação de que trata a alínea "c" deste artigo o servidor deverá apresentar curso de formação em Instituição Credenciada na área de Educação Especial.

§ 4º A Classificação das Unidades Escolares de difícil acesso ou provimento será fixada anualmente, através de Parecer do Conselho do FUNDEB e Decreto do Poder Executivo;

CAPÍTULO VIII **Serviço da Eventualidade**

Art. 45 A eventualidade será considerada como serviço prestado nas escolas municipais, exercido exclusivamente por professor na respectiva escola de lotação;

Art. 46 O serviço de eventualidade nas escolas municipais dependerá de critérios legais vigentes em relação ao número de aluno e funcionários da escola sendo de natureza principalmente pedagógica;

Art. 47 O Professor eventual poderá realizar as seguintes tarefas:

- I - elaborar e executar projetos que visem a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento do aluno, desde que aprovado pelo conselho pedagógico administrativo;
- II - auxiliar na execução de trabalhos e projetos elaborados pela escola;
- III - auxiliar professores na confecção de materiais;
- IV - substituir professor faltoso em afastamento inferior ou igual a 15 dias.

Art. 48 O professor eventual poderá ser substituído em qualquer época desde que não esteja cumprindo com suas funções;

Art. 49 O Professor eventual será indicado obedecendo aos seguintes critérios;

- I - que seja ocupante de cargo efetivo no município de professor de educação básica;
- II - tempo de serviço na rede municipal;
- III - que não tenha exercido a eventualidade nos últimos três anos em escola da rede municipal.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Parágrafo único A classificação por Tempo de Serviço será emitida por unidade Escolar em listagem nominal, no início de cada ano letivo, pelo Departamento de Recursos humanos.

Art. 50 Caso haja mais de um professor na mesma posição, serão considerados respectivamente:

I - maior grau de escolaridade

II - maior idade.

Art. 51 O Professor eventual exercerá sua atividade por um período de 01 (um) ano.

Parágrafo único A indicação de eventual e os critérios legais vigentes em relação ao número de alunos e funcionários serão regulamentados por ato administrativo do Executivo, obedecendo a ordem de classificação elaborada no início de cada ano letivo pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IX **Disposições Finais**

Art. 52 Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado, salvo os que foram beneficiados por sentença judicial transitada em julgado, que terão seus vencimentos em tabela específica conforme sentença judicial.

Art. 53 A substituição a servidores da Educação Básica nos seus impedimentos legais, será exercida por profissionais que atendam aos seguintes requisitos;

I - maior nível de escolaridade na área de atuação;

II - maior tempo de serviço na rede municipal;

III - maior nota da última avaliação de desempenho;

IV - maior idade.

Art. 54 Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores (redação dada pela emenda modificativa nº 004/2011):

I - aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou de confiança;

II - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 55 Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a sua execução.

Art. 56 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - anexo I - Quadro de correlação e alterações do quadro de servidores da educação básica;

II - anexo II - Estrutura da tabela salarial das carreiras dos cargos efetivos;

III - anexo III - Quadro de cargos em comissão e de confiança, suas referências hierárquicas de vencimento, quantidades e distribuição;

IV - anexo IV - Estrutura da tabela salarial dos cargos comissionados;

V - anexo V - Descrição, pré-requisitos e quantitativo de vagas dos cargos efetivos e comissionados.

Art. 57 Lei específica disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária do titular do cargo.

Art. 58 As despesas decorrentes à execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 59 O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que for necessário, as disposições desta Lei.

Art. 60 Ficam revogadas as Leis municipais complementares nº 05/1999, 08/2006, 16/2007, 29/2008.

Art. 61 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Manteninha, 1º de novembro de 2011; 19º Ano de Emancipação Política.

FERNANDO DE ALENCAR ALMEIDA
Prefeito



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO I - GRUPOS /CARREIRAS - EDUCAÇÃO QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO	CARREIRA ATUAL	VAGAS ATUAIS	<u>NOVO CARGO</u>	<u>NOVA CARREIRA</u>	<u>VAGAS DO PLANO</u>
CNF	FUNDAMENTAL COMPLETO	MOTORISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	MEB	08	MOTORISTA DE EDUCAÇÃO BASICA	MEB	09
		AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA		30	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ASEB	30
<u>CNM</u> CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE DE MULTIMEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	AIMEB	04	ASSISTENTE DE MULTIMEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	AIMEB	04
		ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ATEB	10	ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	ATEB	10
		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - NÍVEL I	PEB - NÍVEL I	06	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - NÍVEL I	PEB	15



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO I GRUPOS /CARREIRAS - EDUCAÇÃO (Continuação) QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	NOME DO CARGO	CARREIRA ATUAL	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO
CNM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO	CRIADO	XXX	XXX	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	TNSE (IX)	01
		CRIADO	XXX	XXX	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO	TNSE (IX)	01
		CRIADO	XXX	XXX	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	TNSE (IX)	01
		CRIADO	XXX	XXX	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	TNSE (IX)	01
		CRIADO	XXX	XXX	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO	TNSE	01
		ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	EEB	01	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	EEB	01
		ASSESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	AEB	01	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	AEB	01
		CRIADO	XXXX	XX	SUPERVISOR ESCOLAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SEEB	04
		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PEB	45	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PEB	45
		CRIADO ¹	XXXX	XX	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ¹	PEF ¹	05 ¹

¹(Criado pela Lei Complementar nº 84, de 22 de março de 2022)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO II

ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA 2.1 - ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DA CARREIRA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) E ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO (ATEB)

NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	Normal de nível médio	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP
II	Superior	IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
III	Superior, acumulado com pós-graduação	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IV	Superior, acumulado com mestrado	IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL	IIVM	IIVN	IIVO	IIVP
V	Superior, acumulado com doutorado	IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL	IIVM	IIVN	IIVO	IIVP



Câmara Municipal de São João do Manteninha

2.2 - ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DA CARREIRA DO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EEB), ASSESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (AEB) E TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - Todas as especialidades

NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	Curso superior	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP
II	Curso superior acumulado com curso de pós-graduação	IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
III	Curso superior acumulado com mestrado.	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IV	Curso superior acumulado com doutorado.	IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL	IIVM	IIVN	IIVO	IIVP



Câmara Municipal de São João do Manteninha

2.3 - ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DA CARREIRA DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ASEB) E MOTORISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (MEB).

NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	Ensino Fundamental	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP
II	Nível Médio	IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
III	Curso superior	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP
IV	Curso superior acumulado com Pós Graduação.	IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL	IIVM	IIVN	IIVO	IIVP



Câmara Municipal de São João do Manteninha

2.4 - ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DA CARREIRA DO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTI-MEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA (AIMEB)

NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	Nível Médio	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP
II	Curso superior	IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL	IIM	IIN	IIO	IIP
III	Curso superior acumulado com Pós Graduação.	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL	IIIM	IIIN	IIIO	IIIP



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA, SUAS REFERÊNCIAS HIERÁRQUICAS DE VENCIMENTO, QUANTIDADES E DISTRIBUIÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor (I, II, III)	03	CC7 combinado com artigo 32 desta Lei
Vice-diretor	01	Art. 33 desta Lei
Coordenador escolar;	03	Art. 33 desta Lei
Secretário escolar	03	Art. 33 desta Lei
Auxiliar da Educação Básica	08	CC3
<i>Chefe do Departamento de Educação</i>	<i>01</i>	<i>CC7</i>
a) Coordenador de Controle de Creche	01	Art. 33 desta Lei
b) Chefe do Departamento de Ensino;	01	CC7
b.a) Coordenador Pedagógico, orientador e supervisor escolar;	01	CC7
c) Chefe do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo;	01	CC7
d) Chefe do Departamento de Transportes;	01	CC7
d.a) Coordenador de controle de frota	01	Art. 33 desta Lei



Câmara Municipal de São João do Manteninha

ANEXO V

DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

ORDEM ALFABÉTICA

CARGOS EFETIVOS	PÁG
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (AEB)	30
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTI-MEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA (AIMEB)	31
ASSISTENTE TÉCNICO EM EDUCAÇÃO BÁSICA (ATEB)	32
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA (ASEB)	33
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA (EEB)	34
MOTORISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA (MEB)	35
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (PEB)	37
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - (TNSEB) - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO	38
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - (TNSEB) - ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO	40
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - (TNSEB) - ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	42
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - (TNSEB) - ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	44
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA - (TNSEB) - ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	47
SUPERVISOR ESCOLAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	48
QUADRO DE CONFIANÇA E COMISSIONADO	PÁG
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	51
COORDENADOR ESCOLAR, DIRETOR, VICE-DIRETOR,	52



Câmara Municipal de São João do Manteninha

<i>COORDENADOR PEDAGÓGICO, ORIENTADOR E SUPERVISOR ESCOLAR,</i>	<i>54</i>
<i>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</i>	<i>56</i>
<i>COORDENADOR DE CONTROLE DE CRECHE,</i>	<i>57</i>
<i>CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO</i>	<i>58</i>
<i>CHEFE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO</i>	<i>59</i>
<i>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</i>	<i>61</i>
<i>COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTA</i>	<i>62</i>



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - AEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Exercer atividades de coordenação, acompanhamento e supervisão, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer suas atividades na SME, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;• coordenar, acompanhar, supervisionar os trabalhos das secretarias escolares da rede municipal de ensino;• assessorar os direitos das unidades escolares na elaboração do Regimento Escolar;• participar de cursos de capacitação na sua área de atuação, promovidos pela SEE, SRE, SME e Consultoria;• capacitar os Assistentes Técnicos de Educação Básica quanto a escrituração de todos os documentos de responsabilidade e serviço da secretaria, zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;• organizar e produzir dados e informações educacionais;• orientação e organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas;• responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas, a SME, SRE e SEE;• organizar e manter atualizados cadastros, arquivos da sua área de atuação;• organizar, repassar e manter atualizados o sistema de informações legais e regulamentares de interesse das escolas e da SME;• redigir ofícios, atas e outros expedientes;• executar as atividades relacionadas ao cadastro Escolar e Censo Escolar nas datas previstas;• apresentar relatórios quanto ao desempenho e atuação do trabalho e dos funcionários das secretarias das unidades escolares;• requisitar da administração municipal, materiais e equipamentos necessários ao desempenho das secretarias escolares;• exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com a política educacional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Habilitação em Curso Superior na Área de Educação		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA E MULTI-MEIOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA - AIMEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
04		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades de informática e multimeios digitais nas unidades escolares, nos centros de inclusão digital e na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração e a execução.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer suas atividades nas unidades escolares, nos centros de inclusão digital e na Secretaria Municipal de Educação, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;• organizar e manter atualizado: cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração sob sua guarda;• redigir ofícios, atas e outros expedientes;• atender, inscrever, orientar e encaminhar a clientela no processo de aprendizagem básica de informática e outros cursos presenciais ou a distância e atendimento de utilidade pública;• operar equipamentos de informática e de multi-meios (TV, aparelho de som, DVD, projetor multimídia, retro-projetor, dentre outros) ou a distancia e atendimento de utilidade pública;• requisitar material necessário ao exercício de suas atividades;• auxiliar na organização, manutenção, zelo, limpeza dos equipamentos tecnológicos sob sua guarda;• identificar defeitos nos aparelhos, comunicando ao chefe imediato para as providências necessárias;• executar outras atividades compatíveis com a natureza do seu cargo.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível Médio somado a uma Certificação na Área de Informática		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ATEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
10		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer suas atividades em unidade escolar ou na SME, participando do processo que envolve o planejamento, elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;• organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escritura da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;• organizar e manter atualizados o sistema de informação legais e regulamentares de interesse da escola;• redigir ofícios, atas e outros expedientes;• coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;• realizar trabalhos de digitação e mecanografia;• realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;• atender, orientar e encaminhar o público;• auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda;• auxiliar no cuidado, organização e manutenção dos equipamentos tecnológicos da unidade escolar e da SME;• efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;• operar PABX, efetuando ligações internas e externas, locais e interurbano e internacionais;• exercer outras atividades integrantes do desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar e outras atividades da SME.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Nível Médio		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ASEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
30		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação, preparo de alimentos, dentre outros, em unidade escolar e no órgão central		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, ou no órgão central;• realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem, higiene e segurança em seu setor de trabalho;• realizar trabalhos de movimento de móveis, aparelhos;• relacionar e requisitar materiais e instrumento necessários à execução de seu trabalho;• preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios;• realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios;• realizar trabalhos de limpeza na área livre da unidade escolar, serviços simples de jardinagem e de horta escolar;• efetuar controle de estocagem, transporte e abastecimento de material;• identificar defeitos nos aparelhos sob sua guarda, e comunicação ao chefe imediato para as providencias necessárias;• executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Fundamental Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA - EEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Responsável pela supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento institucional.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer atividade profissional específica nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, da SME;• acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;• acompanhar os programas de avaliação interna e externa das unidades escolares;• elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa à programas e currículos escolares à administração de pessoas, material, patrimônio e serviços;• assessorar e acompanhar, obrigatoriamente, o processo de Avaliação de Desempenho Individual e Especial dos profissionais de Educação Básica;• manter intercâmbio com as instituições e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;• orientar os diretores das unidades escolares nas prestações de contas federais e dos recursos municipais destinados às Unidades Executoras de cada escola;• orientar e analisar o controle do inventário de cada unidade escolar;• avaliar o trabalho do diretor escolar, coordenador pedagógico, reorientando suas atividades específicas;• elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoas e treinamento operacionais nos vários âmbitos de atuação;• proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliações dos profissionais da educação;• participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividade do setor ou órgão que atua;• elaborar e emitir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis referentes à aplicação de recursos financeiros da educação;• exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com a política educacional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar, orientação educacional		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
MOTORISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - MEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
09		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Conduzir veículos de transporte da clientela escolar e serviços da SME		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• conduzir veículos de transporte da clientela escolar e serviços da SME;• manter veículos em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos de urgência;• relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução do seu trabalho;• conduzir veículos observando as normas de trânsito;• executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo;• promover e zelar pela segurança prevista dos alunos transportados;• tratar com respeito a clientela atendida;• comunicar a chefia imediata os casos de indisciplina de fatos estranhos ocorridos durante o trajeto de cada rota de transporte escolar, para as devidas providências;• dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;• verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;• verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;• zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;• recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• conduzir os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;• transportar escolares, em percurso pré-determinado, observado, rigorosamente, as normas de segurança de trânsito e das crianças sob sua responsabilidade.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Fundamental Completo		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
45		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer a docência na educação básica, principalmente, na Educação Infantil e anos iniciais do ensino Fundamental em unidade escolar, responsabilizando pela regência de turma ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos;• participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola;• participar da elaboração do calendário escolar;• atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos;• participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;• participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou por iniciativa própria;• acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;• realizar avaliações periódicas e das atividades realizadas;• exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e no regimento escolar.• Observar e seguir orientações e recomendações advindas do serviço de coordenação escolar e da SME.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Curso Superior com Habilitação Específica na Área de Atuação		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PEF¹		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
05		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• exercer a docência na educação básica, principalmente, na Educação Infantil e anos iniciais do ensino Fundamental em unidade escolar, responsabilizando pela regência de turma ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docentes, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratórios de ensino, em sala de recursos didáticos;• participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola;• participar da elaboração do calendário escolar;• atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos;• participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;• participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou por iniciativa própria;• acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;• realizar avaliações periódicas e das atividades realizadas;• exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, e no regimento escolar.• Observar e seguir orientações e recomendações advindas do serviço de coordenação escolar e da SME.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Curso Superior com Habilitação Específica na Área de Atuação		

¹(Criado pela Lei Complementar nº 84, de 22 de março de 2022)



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
<p>Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;• executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;• organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;• compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;• elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;• orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;• organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;• supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;• difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.• organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.• orientar e prestar vários serviços técnicos a comunidade municipal, pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação, orientando• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Biblioteconomia - Registro no Conselho de Classe		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - ESPECIALIDADE: FONAUDIÓLOGO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica a Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar para restauração da capacidade de comunicação dos alunos da rede de ensino.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.• elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;• desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;• avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;• promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Fonoaudiologia - Registro no Conselho de Classe		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos alunos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;• elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, e em toda a educação básica municipal;• acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;• supervisionar os serviços de alimentação da SME, visando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;• acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;• elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;• planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;• participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;• elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;• realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;• emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das ações de educação em saúde;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Nutrição - Registro no Conselho de Classe		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>Área da psicologia da saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">• estudar e avaliar alunos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;• desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;• articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de alunos;• atender aos alunos da rede municipal de ensino, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;• prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;• reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; <p>Área da psicologia do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">• exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;• participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;• estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação;• realizar pesquisas nas diversas unidades da Secretaria, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;• estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;• apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;• assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;• receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém - ingressos na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;• esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Secretaria e Prefeitura; <p>Área da psicologia educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO
<p style="text-align: center;">TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO</p>
<p>emocional do aluno, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;</p> <ul style="list-style-type: none">• providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;• efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo entendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;• analisar as características de aluno supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;• identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas;• prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;• participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;• atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO BÁSICA (TNSEB) - ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Trabalho relacionado com problemas de aprendizagem através de diagnóstico e tratamento individualizado. Compreende atividades ligadas a aprendizagem como a forma de aprendizagem, a evolução e os fatores intervenientes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Promover a reelaboração do processo de aprendizagem• Desenvolver a satisfação pelo aprendizado.• Propiciar condições para o desenvolvimento da autonomia;• Colaborar com as instituições: Familiar, escolar, educacional, sanitária para cumprir seu papel transmissor/construtor do conhecimento;• Aplicar diversas teorias clínicas ao campo psicopedagógico;• Descrever e compreender as dificuldades do aluno• Aplicar testes provas de classificação, provas de mudança de critério (dicotomia);• Analisar diferentes resultados obtidos nas técnicas realizadas com os alunos;• Formular recomendações a fim de atender às dificuldades de aprendizagem do aluno;• Detectar sintomas e dificuldades de aprendizagem• Formular hipóteses sobre as causas das quais emergem os sintomas;• Observar conhecimentos, atitudes, destrezas, ansiedades e condutas dos alunos;• Fazer anamnese sobre a história de vida do aluno• Compreender a queixa sob o ponto de vista familiar e escolar, captando as relações e as expectativas familiares com relação à aprendizagem escolar.• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Pedagogia acumulado com especialização em psicopedagogia Registro no conselho de Classe		



Câmara Municipal de São João do Manteninha

CARGO
SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, planejar e executar todas as atividades pedagógicas no âmbito da unidade escolar exercendo atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o Planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas pelo Plano de Desenvolvimento de Escola; <p>Participação na elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento da Escola:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delineando, com os professores, o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus Componentes de acordo com a realidade;• Coordenando a elaboração do currículo Pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;• Assessorando os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;• Promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;• Articulando os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;• Avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a reorientação de sua dinâmica;• Identificando as manifestações culturais, características da região incluindo-as no desenvolvimento do trabalho escolar;• Participando da elaboração do Calendário Escolar, Quadro e Plano Curricular, e Regimento Escolar. <p>Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizando a Avaliação do Desenvolvimento dos professores, identificado as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;• Efetuando o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;• Mantendo intercâmbio com as instituições e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;• analisando os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem. <p>Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificando junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;• Orientando os Professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;• encaminhando a instituições especializadas ou pessoa qualificada da SME os alunos com dificuldade que requeiram um atendimento terapêutico;• envolvendo a família no planejamento de desenvolvimento das ações da escola;• Utilizando os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;• analisando com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;• Oferecendo apoio às instituições escolares, discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;• Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Superior em Pedagogia



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar, planejar, instruir, executar, acompanhar e avaliar atividades relacionadas a programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar, planejar, instruir e executar atividades relacionados à docência na Educação Básica, nas modalidades: Regular e de Suplência;• Instruir discentes em projetos e programas desenvolvidos pela secretaria;• Instruir, acompanhar e avaliar atividades relacionadas a projetos e programas que exigem atendimentos a termo de convênio, termo de adesão e compromisso, ajuste firmado com entidades e órgãos federais, estaduais, intermunicipais e municipais;• Elaborar plano de ação, proposta de trabalho. e relatórios referentes às atividades desenvolvidas por área: Educação, cultura e Esporte;• Executar tarefas correlatas a Critério do Superior Imediato
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Nível Médio



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “FUNÇÃO DE CONFIANÇA” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
DIRETOR, VICE-DIRETOR E COORDENADOR ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Trabalho de chefia e coordenação que consiste em planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à administração da unidade escolar
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar atividades relacionadas à administração interna da escola - reunião com funcionários, alunos e pais, controle de frequência e horário dos funcionários;• Confeccionar cardápios de merenda;• Coordenar, orientar e supervisionar o desempenho das Auxiliares de Serviços de Educação Básica e Professores em suas tarefas específicas;• Fazer controle de entrada e saída de materiais didático-pedagógico e outros recebidos pela escola;• Orientar o uso adequado dos materiais recebidos;• Fazer relatórios das atividades desenvolvidas e encaminhá-las ao superior imediato, quando solicitado;• Planejar, orientar juntamente com o Coordenador Pedagógico as atividades desenvolvidas pela escola;• Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades didático-pedagógicas, visando a melhoria da construção do conhecimento em sua área específica de atuação;• Zelar pelo cumprimento da carga horária diária e anual, bem como os dias letivos anuais, dos funcionários e alunos;• Fazer prestação de contas a entidades e órgãos devidos;• Participar de cursos de capacitação promovidos pela SRE e SME;• Cumprir e fazer cumprir determinações emanadas da entidade mantenedora, através da SME;• Zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar;• Favorecer a integração da escola com a comunidade através de mútua cooperação, na realização de atividades de caráter cívico, cultural e social;• Desincumbir-se de todas as atividades, que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;• Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;• Representar a escola juntamente aos demais órgãos e agência sociais do município;• Assinar documentos oficiais;• Exercer outras atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional da escola, prevista no regime escolar.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ser do quadro efetivo do magistério municipal, conforme especificações desta Lei



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
COORDENADOR PEDAGÓGICO, ORIENTADOR E SUPERVISOR ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, planejar e executar todas as atividades pedagógicas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação assessorando os supervisores escolares de todas as unidades escolares exercendo atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o Planejamento e implementação do Projeto Pedagógico das Escolas, tendo em vista as diretrizes definidas pelo Plano de Desenvolvimento de Escola; <p>Participação na elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Desenvolvimento da Escola:</p> <ul style="list-style-type: none">• Delineando, com os supervisores, diretores, coordenador escolar, o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus Componentes de acordo com a realidade;• Orientando a elaboração do currículo Pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;• Assessorando as unidades escolares na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;• Promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;• Avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a reorientação de sua dinâmica;• Participando da elaboração do Calendário Escolar, Quadro e Plano Curricular, e Regimento Escolar. <p>Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizando a Avaliação do Desenvolvimento dos supervisores, identificado as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;• Efetuando o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos supervisores e docentes da escola;• Mantendo intercâmbio com as instituições e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação das escolas;• analisando os resultados obtidos, juntamente com os supervisores escolares as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem. <p>Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• orientando os supervisores escolares na identificação das dificuldades de aprendizagem dos alunos;• Orientando supervisores escolares e corpo docente sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;• Utilizando os resultados do levantamento como diretrizes para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar e da Secretaria Municipal de Educação;• Analisando com a Secretaria Municipal de Educação os resultados do aproveitamento dos alunos de cada unidade escolar, orientando se necessário, para a obtenção de melhores resultados;• Oferecendo apoio às instituições escolares, discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;• Exercer outras atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional das escolas e Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação;• Realizar outras atribuições em conformidade com a legislação municipal, principalmente a lei nº LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2011 que dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ser do quadro efetivo do magistério municipal, conforme especificações desta Lei



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, coordenar, controlar, elaborar, administrar e avaliar a execução de atividades, programas e projetos relacionados a Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação e órgão estadual;• Executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;• Zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;• Zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;• Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;• Promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;• Incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares;• Elaborar e executar proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;• Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:<ul style="list-style-type: none">a) Programa de Alimentação Escolar;b) Programa de transporte escolar;c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
COORDENADOR DE CONTROLE DE CRECHE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, dirigir, colaborar, incentivar, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;• Colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais colimados pela Creche;• Oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;• Promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou estabelecimento similares;• Incentivar o aluno no aprendizado;• Incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;• Desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;• Estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;• Incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;• Integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;• Promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;• Ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ser do quadro efetivo do magistério municipal, conforme especificações desta Lei



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Organizar, promover, manter, auxiliar, incentivar, promover, supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;• Organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;• Promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;• Manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;• Supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;• Auxiliar a Coordenadoria pedagógica nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;• Incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;• Orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;• Incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;• Promover, em articulação com Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;• Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, apoiar, supervisionar, desempenhar, promover e executar as atividades relativas aos serviços gerais e demais funções de apoio administrativo à Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;• Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;• Coordenar e executar os serviços de reprografia;• Apoiar o setor de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;• Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o setor de Transporte Escolar;• Supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;• Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;• Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;• Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Coordenar, apoiar, supervisionar, desempenhar, promover e executar as atividades relativas aos serviços gerais e demais funções de apoio administrativo à Secretaria Municipal de Educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;• Coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;• Coordenar e executar os serviços de reprografia;• Apoiar o setor de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;• Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o setor de Transporte Escolar;• Supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;• Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;• Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;• Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<i>ENSINO SUPERIOR, PREFERENCIALMENTE</i>



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
<i>CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</i>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Programar, controlar, providenciar, promover, supervisionar e fiscalizar as atividades de transporte escolar.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;• Providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;• Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;• Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO



Câmara Municipal de São João do Manteninha

QUADRO “COMISSIONADO” - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO
COORDENADOR DO CONTROLE DE FROTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, regular e controlar o uso da frota de veículos da Secretaria de Educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
<ul style="list-style-type: none">• Controle da saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;• Supervisão dos trabalhos dos motoristas e respectiva escala de trabalho;• Controle da utilização de combustível;• Manutenção preventiva e corretiva dos veículos;• Regular licenciamento e apólice de seguros dos veículos;• Limpeza, identificação e conservação dos veículos;• Capacitação para os motoristas de transporte escolar;• Controle de diárias.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO