

LEI MUNICIPAL Nº 273, DE 26 DE JANEIRO DE 2023.

PUBLICADO NO MURAL
PUBLICADO NO MURAL CONFORME
ART. 88 DA LOM - CAROEBE
EM: 26 / 01 / 2023

Marcelo da Silva Indício
Chefe de Gabinete
Decreto nº 280/2021

Reestrutura a Lei 202 de 21 de fevereiro de 2018 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e remuneração dos servidores da Educação Básica do Município de Caroebe e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Caroebe, **Osmar Serra Bonfim Filho**, no uso das suas atribuições legais faço saber que a Câmara Municipal aprovou eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Criação dos Cargos

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos carreira e remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Caroebe-RR, e cria novos cargos estabelecendo regras para sua profissionalização.

Parágrafo Único. Entende-se por profissionais da educação básica aqueles definidos pela Lei Federal nº 14.276 de 27 de dezembro de 2021.

Art. 2º. A carreira dos profissionais da Educação Básica da rede pública Municipal de ensino do Município de Caroebe é constituída de cargos de provimento efetivo distribuídos em cinco grupos de ocupação:

- I – Grupo de Magistério da Educação Básica;
- II - Grupo Técnico e Administrativo Educacional;
- III – Grupo de apoio Educacional;
- IV – Grupo Gestor Educacional;
- V – Grupo de apoio Multiprofissional educacional

Art. 3º. O Grupo de Magistério da Educação Básica da rede pública municipal de ensino do Município de Caroebe-RR é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

§1º. Professor(a) da Educação Básica Magistério Médio – professores(as) da Educação Básica habilitados em nível médio, sendo estes

procedentes de cargos em extinção e será considerado totalmente extinto quando for declarado sua vacância.

§2º. Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior – Professores(as) da Educação Básica habilitados em curso de nível Superior na área da Educação.

§3º. O Quantitativo de vagas, carga horária, requisitos para investidura bem como as atribuições dos cargos de que tratam este artigo são os que constam do Anexo I, quadro 1 desta lei;

Art.4º. O Grupo Técnico Administrativo Educacional da Educação Básica da rede pública municipal de ensino do Município de Caroebe-RR é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Técnico em Secretaria Escolar;
- II – Técnico em Ambiente Escolar;
- III – Técnico em Multimeios Didáticos;
- IV – Agente Técnico Administrativo Educacional.

§1º. Os ocupantes dos Cargos do Grupo Técnico Administrativo Educacional são Profissionais da Educação Básica formados em nível Médio e possuem Habilitação Técnica específica para a sua área de atuação.

§2º. O Quantitativo de vagas, carga horária, requisitos para investidura bem como as atribuições dos cargos de que tratam este artigo são os que constam do anexo I quadro 2 desta lei;

Art. 5º. Os cargos que compõe o Grupo Técnico e Administrativo Educacional serão declarados cargos de natureza em extinção a partir da aprovação desta lei, não havendo concursos para estes e suas vagas serão totalmente extintas na medida que forem estabelecendo sua vacância.

Art. 6º. O grupo de Apoio Educacional da Educação Básica da rede pública municipal de ensino do Município de Caroebe -RR é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo;

§1º. Profissional da Educação Básica habilitado em nível fundamental incompleto.

- I – Motorista de Transporte Escolar

§2º. Profissional da Educação Básica habilitado em nível fundamental.

- I – Auxiliar administrativo educacional
- II – Auxiliar de Serviços Operacionais
- III – Cuidador de Aluno.

§3º. Profissional da Educação Básica Habilitado em Nível médio.

- I – Assistente Escolar;

§4º. O Quantitativo de vagas, carga horária, requisitos para investidura bem como as atribuições dos cargos de que tratam este artigo são os que constam do Anexo I quadro 3 desta lei.

Art. 7º. O Grupo Gestor Educacional da Educação Básica da rede pública municipal de ensino do Município de Caroebe é composto pelos seguintes cargos em comissão:

- I – Secretário Escolar;
- II – Coordenador Operacional do Sistema presença;
- III – Coordenador Operacional do Busca Ativa Escolar;
- IV – Supervisor Pedagógico;
- V – Coordenador Pedagógico;
- VI – Diretor Escolar;
- VII – Vice-Diretor Escolar;
- VIII – Coordenador De Esporte Escolar;
- IX – Diretora(a) de Departamento de Controle de Pessoal da Educação;
- X – Diretor(a) de Departamento Administrativo da Educação;
- XI – Diretor(a) de Logística da Educação.

§1º. O Quantitativo de Vagas, formação, carga horária que compõe o Grupo Gestor Educacional são os que constam do Anexo I quadro 4 desta lei.

§2º. Os cargos que compõe o Grupo gestor Educacional de provimento em comissão estão estruturados quanto as atribuições e requisitos para provimento na forma constante no Anexo V, do quadro 12 ao 19 desta lei.

Art. 8º. Ao servidor efetivo da carreira de Profissional do Magistério fica reservada, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cargos em comissão estabelecidos no artigo 7º, incisos I ao XI desta Lei, atendendo aos requisitos estabelecidos para a sua nomeação através de Decreto emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O servidor efetivo de que trata o caput desse artigo, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado de seu cargo de

provimento efetivo e fará jus aos vencimentos do seu cargo efetivo, acrescidos de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento previsto para o cargo em comissão para o qual foi nomeado.

Art. 9º. O Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional da Educação Básica da rede pública Municipal de ensino do Município de Caroebe-RR é composto pelos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Psicólogo – Profissional habilitado em curso superior de Psicologia.
- II – Assistente Social – Profissional habilitado em curso de nível superior na área de Serviço Social.
- III – Nutricionista – Profissional habilitado em curso de nível superior em Nutrição.

§ 1º. Os diplomas para os ocupantes dos cargos de que trata o artigo 9º deverão ser devidamente reconhecidos pelo MEC.

§ 2º. O (a) Psicólogo, o(a) Assistente Social e o(a) Nutricionista comporão a equipe multiprofissional conforme o que dispõe a Lei Federal nº 13.395 de 11 de dezembro de 2019.

§ 3º. A carga horária para os ocupantes de cargo de Psicólogos, Assistente Social e Nutricionistas será de 30 (trinta) horas Semanais.

§ 4º. As atribuições para os cargos de Psicólogos, Assistente Social e Nutricionistas são as que constam no quadro 5 do Anexo I desta lei.

Seção II

Da organização das Carreiras

Art. 10. A carreira dos Profissionais da Educação Básica se inicia com o provimento de cargo efetivo, através de concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, em conformidade com o que dispõe esta Lei ou norma dela decorrente.

Art. 11. A carreira de Professor(a) da Educação Básica Magistério Médio está estruturada em classe única desdobrando-se em 15 (quinze) referência numeradas em algarismos romanos de I a XV conforme quando 1A do Anexo II desta lei.

Art. 12. A carreira dos profissionais que compõe o Grupo Ocupacional do Magistério da Educação Básica formadas pelos cargos de Professor(a) da Educação Básica Magistério Médio e Professor(a) da Educação Básica Magistério

Superior 05 (cinco) classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e do nível de habilitação profissional exigido para os seus ocupantes, constituindo-se em linha de progressão funcional em virtude da maior habilitação para o magistério, assim considerada:

I – Classe Única – formação em curso de nível médio completo, na modalidade normal, constituída dos atuais professores, provenientes de cargos em extinção, que atuam no âmbito da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental;

II – Classe A – formação específica em nível superior, em curso de licenciatura plena para atuação na Educação Infantil ou anos iniciais e/ou finais do Ensino Fundamental, ou ainda formação obtida através de programas de formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96;

III – Classe B: requisitos da “Classe A” mais formação específica em curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, dentro da área da educação.

IV – Classe C: requisitos da “Classe B” mais formação específica em curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado, dentro da área da educação.

V – Classe D: requisitos da “Classe C” mais formação específica em curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado, dentro da área da educação.

Art. 13. O Professor (a) da Educação Básica Magistério Médio poderá progredir para o cargo de Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior, mediante comprovação de curso de nível superior em licenciaturas na área da educação e o mesmo passará a Classe “A” e referência em que se encontra.

Art. 14. As classes da carreira de que trata o artigo 12 desta Lei, desdobram-se em 15 (quinze) referências, indicadas por algarismos romanos de I a XV, conforme consta no Quadros 1B e 1C Anexo II desta Lei, que constituem a coluna de progressão funcional e a linha de promoção funcional.

Art. 15. As carreiras dos grupos Técnicos e administrativo educacional, Apoio Educacional e Apoio Multiprofissional Educacional estão estruturadas em classe única, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições do cargo, estabelecidos segundo a habilitação profissional e nível de escolaridade, alcançando a valorização através da promoção funcional.

Parágrafo único. A classe única de cada uma das carreiras de que trata este artigo desdobra-se em 15 (quinze) referências, indicadas por algarismos romanos de I a XV, conforme consta nos Quadros 2 e 3 do Anexo II desta Lei, que constituem a linha de promoção funcional.

Seção III **Das Férias**

Art.16. Os profissionais da Educação Básica da Rede Pública de Ensino Municipal do Município de Caroebe em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais, exceto os Diretores Escolares, Vices – Diretores Escolares, Supervisores e Coordenadores Pedagógicos:

I – De 45 (quarenta e cinco) dias no para os profissionais ocupante do cargo de Professor (a) da Educação Básica Magistério Médio e Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior lotados em sala de aula sendo:

- a) De 15 (quinze) dias no término do primeiro semestre previsto no Calendário Escolar;
- b) De 30 (trinta) dias no encerramento do Ano Letivo, de acordo com o Calendário Escolar, respeitado e cumprido a escala de férias;

II – De 30 (trinta) dias consecutivos, conforme escala de férias a ser definida pelo chefe imediato, para os ocupantes dos cargos do Grupo de Apoio Técnico e Administrativo Educacional, Grupo de Apoio Educacional, Grupo Gestor Educacional e Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional;

§ 1º. Os Profissionais do Magistério em exercício fora das unidades escolares gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais conforme escala de férias do setor onde estiverem lotados;

§2º. O Profissional do Magistério lotado em sala de aula que estiver em licença remunerada gozará das suas férias na sequência ao término de sua licença;

§ 3º. O profissional do magistério lotado em sala de aula que estiver de licença não remunerada até o encerramento do 1º semestre não fará jus aos 15 dias de férias;

§ 4º. É vedado a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e apenas pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

§ 5º. Perderá o direito a férias não gozadas, o profissional de educação que acumular mais de dois períodos de férias consecutivos.

Art. 17. Aos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Caroebe será pago, por ocasião das férias, independente de solicitação, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§1º. Aos Profissionais do Magistério da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Caroebe, lotados em unidade escolar, isto é, em sala de aula, por ocasião das férias de 15 (quinze) dias, será pago um adicional de 1/6 (um sexto) da remuneração correspondente, preferencialmente no mês de julho;

§2º. Perderá o direito a receber o abono de 1/6 (um sexto) de férias o Profissional do Magistério que for lotado em sala de aula após o dia 15 de abril do ano em curso.

Seção IV

Do Regime suplementar de horas

Art. 18. Fica instituído o regime suplementar de horas até no máximo 20 (vinte) horas semanais para os Profissionais do Grupo de Magistério da Educação Básica, que estejam em efetivo exercício na Sala de Aula, nos termos previstos nesta lei.

§ 1º. A prestação de serviço de regime suplementar de horas que trata o caput deste artigo atenderá a necessidade do ensino público Municipal, compreendido com a falta de professor de educação básica habilitado para a docência na educação infantil e ou ensino fundamental da educação básica para a regência de aulas em turno oposto de sua lotação nos seguintes casos:

- I – Aulas de reforço;
- II – Falta de professor titular para atuar nas turmas por um período temporário;
- III – Substituir professor titular no período de licença;

§ 2º. Considera-se para cálculo de regime suplementar de horas, o valor da carga horária correspondente ao vencimento atual do professor, isto é, Classe e Referência a que pertence o professor da educação básica.

§ 3º. Considera-se parâmetro para computo do valor da hora-aula, o mês com quatro semanas e a jornada de trabalho com 30 (trinta) horas semanais perfazendo um total de, no máximo 120 (cento e vinte) horas por mês.

§ 4º. O atendimento das necessidades nas unidades escolares deverá ser submetida à expressa autorização do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

§ 5º. A hora-aula corresponde a prestação do serviço sobre o regime suplementar de horas e terá duração de 60 (sessenta) minutos.

§ 6º. Não poderá ser convocado o titular do cargo de professor que esteja em acúmulo de cargo ou emprego.

§ 7º. A adesão ao regime suplementar de hora-aulas poderá ser realizada por qualquer professor da educação básica devidamente lotado em sala de aula.

Art. 19. A adesão ao regime suplementar de que trata esta Seção é voluntária, de caráter temporário, não podendo exceder o ano letivo vigente.

Parágrafo Único. O professor de Educação Básica, contratado para a regência de hora-aula em regime suplementar de horas que, sem justificativa, desistir antes do término do contrato, fica sob pena de não mais poder aderir a esta modalidade por igual período contratado.

Seção V

Da Gratificação pelo Exercício da Atividade de Motorista de Transporte Escolar

Art. 20. A Gratificação pelo exercício das atividades de Motorista de Transporte Escolar – GMTE é exclusiva para o cargo de Motorista do transporte Escolar;

Art. 21. O Motorista do Transporte Escolar no exercício das suas atividades na condução de veículos do transporte escolar com alunos nas Rotas das escolas de vicinais ou Sede do município de Caroebe-RR, fará jus a uma gratificação.

§ 1º. A gratificação de que trata o caput deste artigo incidirá em uma retribuição pecuniária adicionalmente ao seu salário.

§2º. O valor do quilômetro rodado na rota do Transporte Escolar será de R\$ 0,50 (cinquenta centavos).

§3º. O valor da gratificação será o produto dos fatores: quilômetro rodado, quantidades de quilômetros rodados e quantidades de dias letivos no mês, seguindo a seguinte fórmula: $GMTE = (Vkm). (Qtkm). (DL)$,

I – GMTE - Gratificação pelo exercício das atividades de Motorista Transporte Escolar;

II – Vkm – Valor do quilômetro rodado;

III – Qtkm – Quantidade de quilômetros Rodados;

IV – DL – Dias Letivos;

§ 5º. A quantidade de quilômetros rodados será o descrito no mapa da rota do transporte escolar onde o motorista está lotado;

§4º. A GMTE não será incorporada ao salário e será suspensa no mês que o transporte escolar não for utilizado.

CAPÍTULO II

Do enquadramento

Seção I

Do Enquadramento Dos Servidores.

Art. 22. Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Biblioteca criado pela Lei 106/2009 poderão ser enquadrados no cargo de Assistente Escolar da carreira do Grupo ocupacional de apoio educacional da educação básica ficando assegurado os seus direitos adquiridos.

Art. 23. Os atuais ocupantes dos cargos de Agentes Técnicos de Serviços I/Assistente de Aluno Criados pela Lei municipal 166/2015 poderão ser enquadrados no cargo de Assistente Escolar da carreira do Grupo Ocupacional de apoio educacional da Educação Básica ficando assegurados os seus direitos adquiridos.

Art. 24. O enquadramento ou mudança de nomenclatura de cargos alterados por esta lei será feito automaticamente sem a necessidade de assinatura de termo de opção.

Art. 25. Outros cargos para enquadramento segue as disposições assentada na Lei 202 /2018.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. O valor do vencimento inicial dos(as) Professores(as) do Magistério Superior não poderá ser inferior ao determinado pelo piso salarial profissional nacional estabelecido pela Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de

2008, sendo este valor proporcional à jornada de trabalho estabelecidos no artigo 45 da Lei 202/2018 e será atualizado sempre no mês janeiro de cada ano;

§1º. Os ocupantes do cargo de Professor(a) da Educação Básica Magistério médio que após a atualização salarial possuir vencimento proporcional a sua carga horária inferior ao Piso salarial nacional, receberá uma complementação salarial ao seu vencimento.

§2º. O valor do vencimento dos ocupantes do cargo de Motorista de Transporte Escolar será atualizado sempre no mês de janeiro de acordo o Índice Inflação Oficial;

§3º. O valor do vencimento dos profissionais da Educação Básica ocupantes dos cargos pertencentes ao grupo de apoio Educacional listados no artigo 6 §2º e § 3º desta lei serão atualizados sempre no mês de janeiro de acordo o Índice Inflação Oficial;

§4º. O valor dos vencimentos dos Profissionais de educação que compõe o Grupo de Apoio Educacional listados no Artigo 6, parágrafo 2º inciso I ao III, Grupo Técnico e Administrativo Educacional, Grupo de Apoio Multiprofissional, serão atualizado sempre no mês de Janeiro de cada ano conforme o índice de correção de acordo o Índice Inflação Oficial;

Art. 27. As atualizações salariais de que tratam os artigos 23 desta Lei parágrafos §1º ao §4º serão concedidas por um ato do poder executivo.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Caroebe e dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério FUNDEB, Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais de natureza suplementar ou especial e remanejar as dotações orçamentárias do exercício do ano em curso necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 29. Fica expressamente revogados os artigos 8º, 9º, 13, 14,15, 16 e 49 da Lei Municipal nº 202 de 21 de fevereiro de 2018.

Art. 30. Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 203 de 09 de março de 2018.

Art. 31. Fica expressamente revogada a Lei 263 20 de abril de 2022 e os cargos criados por ela serão tratados por esta lei.

Art. 32. Caso não contemplados por esta lei serão analisados pela lei municipal nº202/2018 ou legislação municipal específica.

Art. 33. É parte integrante desta Lei:

I – Anexo I – Quadro Geral demonstrativo do quantitativo de vagas dos cargos de provimento efetivo dos profissionais da educação básica;

II – Anexo II – Demonstrativos da estrutura em classe e referência dos Cargos de provimento efetivo dos profissionais da educação básica;

III – Anexo III – Quadro Demonstrativo dos cargos em Comissão;

IV – Anexo IV – Estrutura do cargo de carreira de Profissionais da Educação básica Apoio Multiprofissional Educacional;

V – Anexo V – Quadro Demonstrativo de vencimentos por classe e referência dos cargos de provimentos efetivos dos profissionais da educação básica;

VI – Anexo VI – Quadro Demonstrativo de atribuições dos cargos;

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caroebe – RR, 26 de janeiro de 2023.



Osmar Serra Bonfim Filho
Prefeito Municipal

ANEXO - I

QUADRO GERAL DEMONSTRATIVO DO QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1 – Grupo do Magistério da Educação

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVOS DE VAGAS
Professor(a) da Educação Básica Magistério Médio	Única	I à XV	06
Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior	A à D	I à XV	130

2 – Grupo Técnico e Administrativo Educacional – Cargos em extinção

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVOS DE VAGAS
Técnico em Secretaria Escolar	Única	I à XV	05
Técnico em Ambiente Escolar			08
Técnico em Multimeios Didáticos			01
Agente Técnico Administrativo Educacional			02

3 – Grupo De Apoio Educacional

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVOS DE VAGAS
Motorista de Transporte Escolar	Única	I à XV	10
Auxiliar Administrativo Educacional			05
Auxiliar de Serviços Operacionais			100
Cuidador de Aluno			100
Assistente Escolar			60

4 – Grupo Gestor Educacional – Cargos em Comissão

CARGO	QUANTIDADE
Secretário Escolar	01
Coordenador Operacional do Sistema Presença	01
Coordenador Operacional do Busca Ativa Escolar	01
Supervisor Pedagógico	02
Coordenador Pedagógico	10
Diretor Escolar	10
Vice - Diretor Escolar	10
Coordenador de Esporte Escolar	01
Diretor(a) de Departamento de Controle de	01

Pessoal da Educação	
Diretor(a) de Departamento Administrativo da Educação	01
Diretor(a) de Logística da Educação	02

5 – Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	QUANTITATIVOS DE VAGAS
Psicólogo	Única	I à XV	01
Assistente Social			01
Nutricionistas			01

ANEXO – II
DEMONSTRATIVOS DA ESTRUTURA EM CLASSE E REFERÊNCIA DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
BÁSICA

1A – Estrutura do Cargo de carreira de Profissional da Educação Básica
Magistério Médio – Regime 30 Horas Semanais

CARGO	CH SEMANAL	CLASSE	REFERÊNCIA														
Professor(a) da Educação Básica Magistério Médio	30	Única	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

1B – Estrutura do Cargo de carreira de Profissional da Educação Básica
Magistério Superior – Regime 25 Horas Semanais

CARGO	CH SEMANAL	CLASSE	REFERÊNCIA														
Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior	25	A	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
		B	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
		C	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
		D	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

1C – Estrutura do Cargo de carreira de Profissional da Educação Básica
Magistério Superior – Regime 30 Horas Semanais

CARGO	CH SEMANAL	CLASSE	REFERÊNCIA														
Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior	30	A	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
		B	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
		C	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
		D	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

2 – Estrutura do Cargo de carreira de Profissional da Educação Básica Técnico e Administrativo Educacional – Regime 40 Horas Semanais

CARGO	CH SEMANAL	CLASSE	REFERÊNCIA														
Técnico em Secretaria	40	Única	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

Escolar; Técnico em Ambiente Escolar; Técnico em Multimeios Didáticos; Agente Técnico Adm. Educativo																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 – Estrutura do Cargo de carreira de Profissional da Educação Básica Apoio Educacional – Regime 40 Horas Semanais

CARGO	CH SEMANAL	CLASSE	REFERÊNCIA														
Aux. Adm. Educacional; Aux. de Ser. Operacional; Cuidador de aluno; Motorista de Transporte Escolar; Assistente Escolar;	40	Única	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

Anexo III

1 – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	CH SEMANAL	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Escolar	40	01	R\$ 2.000,00
Coordenador Operacional do Sistema Presença		01	R\$ 1.500,00
Coordenador Operacional do Busca Ativa Escolar		01	R\$ 1.500,00
Supervisor Pedagógico		02	R\$ 2.209,00
Coordenador Pedagógico		15	R\$ 2.136,00
Diretor Escolar		10	R\$ 2.209,00
Vice - Diretor Escolar		10	R\$ 1.190,00
Coordenador de Esporte Escolar		01	R\$ 2.000,00
Diretor(a) de Departamento de Controle de Pessoal da Educação		01	R\$ 2.000,00
Diretor(a) de Departamento Administrativo da Educação		01	R\$ 2.000,00
Diretor(a) de Logística da Educação		01	R\$ 1.500,00

Anexo IV

1 -Estrutura do Cargo de carreira de Profissional da Educação Básica Apoio Multiprofissional Educacional – Regime 30 Horas Semanais

CARGO	CH SEMANAL	CLASSE	REFERÊNCIA														
Psicólogo; Ass. Social; Nutricionista	30	Única	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV

Anexo V

Quadro demonstrativos de Vencimentos por Classe e Referência dos Cargos de Provimento Efetivo dos Profissionais da Educação Básica

1A – Vencimento dos Cargos da carreira de Profissional da Educação Básica Magistério Médio – Regime 30 Horas Semanais

CLASSE	CARGO: PROFESSOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA MAGISTÉRIO MÉDIO															CH: 30 HORAS SEMANAIS	
	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
ÚNICA	2.674,44	2.781,41	2.892,67	3.008,38	3.128,71	3.253,86	3.384,02	3.519,38	3.660,15	3.806,56	3.958,82	4.117,17	4.281,86	4.453,13	4.631,26		

1B – Vencimento dos Cargos da carreira de Profissional da Educação Básica Magistério Superior – Regime 25 Horas Semanais

CLASSE	CARGO: PROFESSOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA MAGISTÉRIO SUPERIOR															CH: 25 HORAS SEMANAIS	
	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
A	2.674,59	2.781,57	2.829,83	3.008,55	3.128,89	3.654,04	3.384,21	3.519,57	3.660,36	3.806,77	3.959,04	4.117,40	4.282,10	4.453,38	4.631,52		
B	3.209,51	3.337,89	3.471,40	3.610,26	3.754,67	3.904,85	4.061,05	4.223,49	4.392,43	4.568,13	4.750,85	4.940,89	5.138,52	5.344,06	5.557,82		
C	3.851,41	4.006,46	4.165,68	4.332,31	4.505,60	4.685,82	4.873,26	5.068,19	5.270,92	5.481,75	5.701,02	5.929,06	6.166,23	6.412,87	6.669,39		
D	4.621,69	4.806,55	4.998,82	5.198,77	5.406,72	5.662,99	5.847,91	6.081,83	6.325,10	6.578,10	6.841,23	7.114,88	7.399,47	7.695,45	8.003,27		

1B – Vencimento dos Cargos da carreira de Profissional da Educação Básica Magistério Superior – Regime 30 Horas Semanais

CLASSE	CARGO: PROFESSOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA MAGISTÉRIO SUPERIOR														CH: 30 HORAS SEMANAIS
	REFERÊNCIA														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
A	3.141,99	3.267,67	3.398,38	3.534,31	3.675,68	3.822,71	3.975,62	4.134,64	4.300,03	4.472,03	4.650,91	4.836,95	5.030,43	5.231,64	6.440,91
B	3.770,39	3.921,20	4.078,05	4.241,17	4.410,82	4.587,25	4.770,74	4.961,57	5.160,04	5.366,44	5.581,10	5.804,34	6.036,51	6.277,97	6.529,09
C	4.524,47	4.705,44	4.893,66	5.089,41	5.292,98	5.504,70	5.724,89	5.953,89	6.192,04	6.439,73	6.697,31	6.965,21	7.243,82	7.533,57	7.834,91
D	5.429,36	5.646,53	5.872,39	6.107,29	6.351,58	6.605,65	6.869,87	7.144,67	7.430,45	7.727,67	8.036,78	8.358,25	8.692,58	9.040,28	9.401,89

2 – Vencimento dos Cargos da carreira de Profissional da Educação Básica – Grupo Técnico e Administrativo Educacional – Regime 40 Horas Semanais
2A – TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

CLASSE	CARGO: Técnico em Secretaria Escolar														CH: 40 HORAS SEMANAIS
	REFERÊNCIA														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ÚNICA	2.017,89	2.098,61	2.182,55	2.269,86	2.360,65	2.455,08	2.553,28	2.655,41	2.761,63	2.872,09	2.986,98	3.106,45	3.230,71	3.359,94	3.494,34

2B – TÉCNICO EM AMBIENTE ESCOLAR, TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

CLASSE		CARGO: Técnico em Ambiente Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Agente Técnico Administrativo Educacional											CH: 40 HORAS SEMANAIS		
REFERÊNCIA															
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ÚNICA	1.345,26	1.399,07	1.455,03	1.513,23	1.573,76	1.636,71	1.702,18	1.770,27	1.841,08	1.914,72	1.991,31	2.070,96	2.153,80	2.239,95	2.329,55

3 – Vencimento dos Cargos da carreira de Profissional da Educação Básica – Grupo de Apoio Educacional – Regime 40 Horas Semanais

3A – AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, CUIDADOR DE ALUNO

CLASSE	CARGO: Auxiliar Administrativo Educacional, Auxiliar de Serviços Operacionais, Cuidador de Aluno												CH: 40 HORAS SEMANAIS		
	REFERÊNCIA														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ÚNICA	1.128,61	1.173,76	1.220,71	1.269,53	1.320,32	1.373,13	1.428,05	1.485,17	1.544,58	1.606,37	1.670,62	1.737,44	1.806,94	1.879,22	1.954,39

3B – MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

CLASSE	CARGO: Motorista de Transporte Escolar															CH: 40 HORAS SEMANAIS	
	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
ÚNICA	1.500,00	1.560,00	1.622,40	1.678,30	1.754,79	1.824,98	1.897,98	1.973,30	2.052,85	2.134,97	2.220,37	2.309,18	2.401,55	2.497,61	2.597,51		

3C – ASSISTENTE ESCOLAR

CLASSE	CARGO: Assistente Escolar												CH: 40 HORAS SEMANAIS		
	REFERÊNCIA														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
ÚNICA	1.245,26	1.295,07	1.346,87	1.400,75	1.456,78	1.515,05	1.575,85	1.638,68	1.704,22	1.772,29	1.843,29	1.917,02	1.993,70	2.073,45	2.156,39

4 – Vencimento dos Cargos da carreira de Profissional da Educação Básica – Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional – Regime 30 Horas Semanais

4A – PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA

CLASSE	CARGO: Psicólogo, Assistente Social, Nutricionistas															CH: 30 HORAS SEMANAIS	
	REFERÊNCIA																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
ÚNICA	3.141,99	3.267,67	3.398,38	3.534,31	3.675,68	3.822,71	3.975,62	4.134,64	4.300,03	4.472,03	4.650,91	4.836,95	5.030,43	5.231,64	6.440,91		

Anexo V
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Quadro 1 – Professor da educação Básica

Grupo de Ocupação: Grupo Magistério da Educação Básica		
Denominação do Cargo I - Professor(a) da Educação Básica Magistério Médio. II - Professor(a) da Educação Básica Magistério Superior		Jornada de Trabalho 25 ou 30 horas semanais
Nº de Vagas 136	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos	
Requisitos para provimento Instrução: Habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria; e/ou - habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.		
ATRIBUIÇÕES: ✓ Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; ✓ Definir os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; ✓ Definir e utilizar instrumentos de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; ✓ Sugerir e/ou Participar de reuniões convocadas pela direção da escola; ✓ Atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos; ✓ Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ✓ Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; ✓ Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico – PPP; ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ✓ Participar de todas as atividades propostas pela escola; e ✓ Executar tarefas correlatas.		

Quadro 2 – Técnico em Secretaria Escolar

Grupo de Ocupação: Técnico e Administrativo Educacional	
Denominação do Cargo Técnico em Secretaria Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 05	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento: Instrução: Formação em nível médio, com curso técnico específico na área. Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Executar atividades rotineiras envolvendo a colaboração com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares; ✓ Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; ✓ Controlar e organizar os arquivos com registros da vida escolar do aluno e atos administrativo rotineiros; ✓ Participar de todas as atividades propostas pela escola; e ✓ Executar tarefas correlatas.	

Quadro 3 – Técnico em Ambiente Escolar

Grupo de Ocupação: Técnico e Administrativo Educacional	
Denominação do Cargo Técnico em Ambiente Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 08	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento:	
Instrução: Formação em nível médio, com curso técnico específico na área.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Preservar, refletir, valorizar e integrar o ambiente físico escolar, bem como o patrimônio e o espaço educativo, agindo como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar; ✓ Atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários; ✓ Organizar, administrar e operacionalizar procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola; ✓ Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos; ✓ Colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental, atuando na preservação e conservação do meio ambiente intra e extraescolar; ✓ Prestar auxílio aos educandos, desenvolvendo as atividades de natureza repetitiva envolvendo execução de trabalhos de apoio pedagógico, consistindo na assistência ao aluno nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro do ambiente escolar; ✓ Participar de todas as atividades propostas pela escola; e ✓ Executar tarefas correlatas.	

Quadro 4 – Técnico em Multimeios Didáticos

Grupo de Ocupação: Técnico e Administrativo Educacional	
Denominação do Cargo Técnico em Multimeios Didáticos	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento: Instrução: Formação em nível médio, com curso técnico específico na área. Outros requisitos: Conhecimento avançado de informática.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Executar atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, execução, controle de utilização dos equipamentos e programas apoiando a comunidade escolar na utilização de multimeios didáticos como serviço de biblioteca, controle e manutenção de livros didáticos e paradidáticos bem como manuseio de equipamento de apoio ao aluno e ao professor na biblioteca e laboratório de informática e outras tecnologias disponíveis; ✓ Promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar. ✓ Orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis; ✓ Preparar apresentações e materiais didáticos produzidos pelos educadores. ✓ Indicar novos recursos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo multimídia; ✓ Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas da unidade escolar; ✓ Participar de todas as atividades propostas pela escola; e ✓ Executar tarefas correlatas.	

Quadro 5 – Agente Técnico Administrativo Educacional

Categoria Funcional: Técnico e Administrativo Educacional

Denominação do Cargo

Agente Técnico Administrativo Educacional

Jornada de Trabalho

40 horas semanais

Nº de Vagas

02

Forma de ingresso

Concurso público de provas e títulos

Requisitos para provimento

Instrução: Formação em Nível Médio, curso técnico específico na área.

Outros requisitos: Conhecimentos avançados de informática em especial editor de textos, planilha eletrônicas e internet.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Examinar processos;
- ✓ Redigir pareceres, informações expedientes administrativas tais como: memorandos, cartas, relatórios;
- ✓ Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instrução, exposição de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- ✓ Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- ✓ Supervisionar os serviços de secretarias de estabelecimento de ensinos de acordo com a orientação do diretor;
- ✓ Manter atualizados os assentamentos do corpo docente e demais funcionários da educação municipal;
- ✓ Manter cadastro de alunos;
- ✓ Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento de ensino;
- ✓ Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino;
- ✓ Escribir os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias de alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração de resultados finais;
- ✓ Lavar e assinar atas em geral;
- ✓ Elaborar modelos de certificados e diploma a serem expedidos para a escola,
- ✓ Orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Executar áreas afins.

Quadro 6 – Motorista de Transporte Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Educacional	
Denominação do Cargo Motorista de Transporte Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 10	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento Instrução: Nível Fundamental incompleto Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação “D” ou “E” e comprovante de habilitação e capacitação para transporte escolar	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Zelar pela manutenção e conservação dos veículos da Secretaria; ✓ Fazer as rotas dos transportes escolares municipais e rurais; ✓ Transportar os Técnicos, Diretores e Supervisores da Secretaria para a escola, creches e outras Secretarias do Município quando solicitado; ✓ Fazer entrega de merenda, material de expediente para as escolas rurais e municipais; ✓ Verificar o consumo de pneus, quilometragem, peças e diárias de motoristas, quando em viagem; ✓ Controlar o hidrômetro do veículo; ✓ Cumprir ordem de serviço, verificando itinerário, montando dados em formulários próprios; ✓ Prestar serviço de motorista para a Secretário de Educação em período integral ou eventualmente nos finais de semana, na realização de eventos da SEMED.	

Quadro 7 – Auxiliar Administrativo Educacional

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Educacional		
Denominação do Cargo Auxiliar Administrativo Educacional		Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01		Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Nível Médio, curso técnico específico na área. Outros requisitos: Conhecimento de informática		
ATRIBUIÇÕES: ✓ Registrar a vida escolar do aluno, da vida funcional dos servidores da escola e das questões administrativa relativa dos docentes. ✓ Preencher planilhas e formulários; ✓ Atualizar os arquivos escolares. ✓ Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público externo. ✓ Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, bem como a exatidão. ✓ Planejar e controlar as atividades da secretaria escolar em consonância com a diretoria da escola. ✓ Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais. ✓ Redigir atas, ofícios e outros expedientes. ✓ Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor escolar.		

Quadro 8 – Auxiliar de Serviços Operacionais

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Educacional	
Denominação do Cargo Auxiliar de Serviços Operacionais	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 80	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento Instrução: Formação em nível fundamental completo.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Executar tarefas administrativas relacionadas a serviços gerais; ✓ Preparar a merenda e a alimentação escolar; ✓ Prestar serviços de limpeza e conservação das instalações das unidades escolares e administrativas da SEMED; ✓ Prestar serviços de portaria e vigilância no âmbito das escolas e da SEMED; ✓ Participar de todas as atividades propostas pela escola; e ✓ Executar tarefas correlatas.	

Quadro 09 – Cuidador de Aluno

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Educacional		
Denominação do Cargo Cuidador de Aluno		Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 70		Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento		
Instrução: Formação em Nível Fundamental completo		
ATRIBUIÇÕES: ✓ Auxiliar o professor com o cuidado dos materiais pedagógicos; ✓ Observar a manutenção dos equipamentos; ✓ Ser responsável pela limpeza de brinquedos em creche; ✓ Participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene, entre outros; ✓ Ajudar as crianças nas refeições; ✓ Participar das atividades propostas pela escola; ✓ Auxiliar no processo de aprendizado do aluno como auxiliar na leitura e escrita; ✓ Auxiliar e desenvolver atividades com alunos portadores de necessidades especiais; ✓ Permanecer com alunos especiais dentro da sala de aula; ✓ Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; ✓ Acompanhar o aluno no transporte escolar desde o embarque no seu ponto de referência até o seu desembarque na escolar e o caminho inverso; ✓ Garantir a integridade física e moral das crianças; ✓ Orientar os alunos quanto da permanência dentro do transporte escolar no trajeto casa-escola e vice-versa; ✓ Manter o interior do transporte escolar sempre limpo; ✓ Auxiliar no embarque e desembarque bem como na acomodação e pertences dos alunos com atenção voltadas a segurança; ✓ Orientar diariamente aos alunos quanto ao risco de acidentes, medidas de segurança e comportamento.		

Quadro 10 – Assistente Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Educacional	
Denominação do Cargo Assistente Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 60	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Nível Médio completo. Outros requisitos: Conhecimento avançado em informática	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Desenvolve atividades administrativas e serviços de apoio à secretaria nas instituições de ensino. ✓ Operacionaliza os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar. ✓ Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos. ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e passivo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; ✓ Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados. ✓ Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMED. ✓ Apresentar ao Diretor Escolar, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. ✓ Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. ✓ Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; ✓ Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. ✓ Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. ✓ Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. ✓ Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. ✓ Auxiliar professores e profissionais da área artística. ✓ Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; ✓ Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; ✓ Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; ✓ Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;	

- ✓ Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- ✓ Orientar entrada e saída dos alunos; vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- ✓ Orientar a utilização dos banheiros;
- ✓ Fixar avisos em mural.
- ✓ Manter o ambiente da sala de leitura limpo e organizado;
- ✓ Assessorar os professores na distribuição e organização para a prática da leitura;
- ✓ Orientar os alunos quanto o acesso as coleções de livros destinadas para a leitura quando solicitado pelo professor;
- ✓ Orientar os alunos nos procedimentos de estudos e pesquisas;
- ✓ Receber e organizar os acervos da sala de leitura
- ✓ Propor atividades para o incentivo da leitura;
- ✓ Executar atividades correlatas.

Quadro 11– Secretário Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Secretário Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Nível Superior na área da Educação Outros requisitos: Conhecimento Avançado em Informática	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Criar sistemas para informatização dos dados de matrículas, históricos escolares, transferência e outros documentos escolar referente a vida dos alunos; ✓ Criar gráficos demonstrativos sobre número de matrículas iniciais, finais, transferências recebidas e expedidas. ✓ Responder ao Censo Escolar Anual. ✓ Dá suporte aos assistentes de secretaria escolar das escolas Municipais do Município de Caroebe-RR ✓ Acompanhar o recebimento e lançamento de notas das avaliações bimestrais; ✓ Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado. ✓ Assinar documentos como matrículas, transferências, atas, entre outros. ✓ Elaborar quadros estatísticos com informações da SEMED. ✓ Publicar editais de matrículas para o município; ✓ Ser O responsável pela inserção e monitoramento do Sistema CONVIVA; ✓ Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.	

Quadro 12 – Coordenador Operacional do Sistema Presença

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional		
Denominação do Cargo Coordenador Operacional do Sistema Presença		Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração	
Requisitos para provimento		
Instrução: Formação em Nível médio Completo		
Outros requisitos: Conhecimento Avançado em Informática.		
ATRIBUIÇÕES:		
✓ Acompanhar os beneficiários do Programa auxilio Brasil; ✓ Distribuir formulário nas escolas Estaduais e municipais sediadas no município de Caroebe para coletas de informações; ✓ Acessar o Sistema Nacional de coleta e efetuar o registro de frequência escolar dos alunos; ✓ Participar da Coordenação Interestadual do Programa Auxilio Brasil; ✓ Localizar e atualizar informações referentes a matrícula ativa dos alunos da rede pública municipal de ensino do Município de Caroebe.		

Quadro 13 – Coordenador Operacional do Busca Ativa Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Coordenador Operacional do Busca Ativa Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Nível médio Completo Outros requisitos: Conhecimento Avançado em Informática.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Elaborar e executar o plano de ação implementando todas as atividades do Busca Ativa Escolar; ✓ Conduzir reuniões intersetoriais; ✓ Configurar e acompanhar a plataforma; ✓ Realizar articulações juntamente com o gestor público necessárias a resolução de casos; ✓ Ter liderança para coordenar equipes em encontro de formação; ✓ Realizar a gestão dos casos para encaminhamentos aos diversos serviços públicos; ✓ Identificar crianças e adolescentes que estão fora da escola e emitir alertas para acompanhamentos; ✓ Fazer visita domiciliar a famílias e adolescentes que estejam fora da escola a fim de realizar pesquisa detalhada; ✓ Produzir análise técnica sobre os casos encontrados; ✓ Sugerir ações para resolução dos problemas encontrados; ✓ Manter sigilo das informações.	

Quadro 14 – Supervisor Pedagógico

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Supervisor Pedagógico	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 02	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia ou curso de pós-graduação, ambos específicos para a Supervisão Pedagógica. Outros requisitos: Mínimo de 03 (três) anos de experiência docente.	
Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de alta complexidade, envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à docência ATRIBUIÇÕES: ✓ Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; ✓ Coordenar as equipes multidisciplinares das escolas municipais; ✓ Orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; ✓ Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; ✓ Planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; ✓ Assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; ✓ Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; ✓ Propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; ✓ Orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; ✓ Verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; ✓ Fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função; subsidiar a Secretaria Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas as atividades de ensino; ✓ Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; ✓ Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos	

equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso;

- ✓ Comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo;
- ✓ Acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais do magistério da rede municipal, quando for o caso;
- ✓ Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.
- ✓

Quadro 15– Coordenador Pedagógico

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Coordenador pedagógico	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 15	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em curso superior de Pedagogia, com qualquer de suas habilitações específicas; ou curso superior de licenciatura plena para a educação básica e pós-graduação em qualquer das áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão educacional ou gestão. Outros requisitos: Mínimo de 02 (dois) anos de experiência docente.	
Síntese dos Deveres: Executar as atividades inerentes à gestão da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição. ATRIBUIÇÕES: ✓ Representar a escola na comunidade; ✓ Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico; ✓ Coordenar, em consonância com a Secretaria da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da escola; ✓ Coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; ✓ Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; ✓ Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; ✓ Velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; ✓ Apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; ✓ Manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; ✓ Assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; ✓ Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;	

- ✓ Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das normas, em relação aos servidores sob sua chefia;
- ✓ Avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.

Quadro 16 – Diretor Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Diretor Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 15	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação Superior de Licenciatura Plena em área da educação básica e possuir curso de pós-graduação em Gestão Escolar Outros requisitos: Ter Experiencia em docência de pelo menos 03 (três) anos Síntese dos Deveres: Executar as atividades inerentes à gestão da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição. ATRIBUIÇÕES: ✓ Representar a escola na comunidade; ✓ Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico; coordenar, em consonância com a Secretaria da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da escola; ✓ Coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; ✓ Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; ✓ Apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; ✓ Manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; ✓ Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; ✓ Articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; ✓ Zelar pelo cumprimento das normas, em relação aos servidores sob sua chefia; ✓ Avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.	

Quadro 17 – Vice – Diretor Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Vice – Diretor Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 15	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação Superior de Licenciatura Plena em área da educação básica e possuir curso de pós-graduação em Gestão Escolar Outros requisitos: Ter Experiencia em docência de pelo menos 03 (três) anos	
Síntese dos Deveres: Auxiliar nas atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica; ✓ Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais, se assim designado; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.	

Quadro 18 – Coordenador de Esporte Escolar

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Coordenador de Esporte Escolar	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação de Nível Superior em Educação Física Outros requisitos: ✓ Ter experiência em sala de aula de pelo menos 02(dois) anos; ✓ Ser registrado no CREF;	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Coordenar atividades esportiva interligando todas as escolas públicas municipais do Município de Caroebe; ✓ Criar e divulgar o calendário esportivo das escolas Municipais do Município de Caroebe; ✓ Propor capacitação para os profissionais de educação física do município; ✓ Divulgar e incentivar a pratica esportiva nas diversas modalidades esportivas; ✓ Promover e coordenar campeonatos interclasses e interescolar; ✓ Desenvolver projeto para implantação dos jogos escolares municipal; ✓ Orientar o Secretario Municipal de educação na compra de materiais esportivos; ✓ Desenvolver atividades correlatas.	

Quadro 19 – Diretor(a) de Departamento de Controle de Pessoal da Educação

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Diretor(a) de Departamento de Controle de Pessoal da Educação	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Nível Superior em Pedagogia. Outros requisitos: ✓ Curso de Informática.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas decisões referentes ao controle de pessoal; ✓ Realizar serviços técnico-administrativos; ✓ Oferecer suporte para os outros departamentos, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, manter atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação; ✓ Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Prefeitura Municipal; ✓ Preparar a documentação necessária para o pagamento dos profissionais da educação do Município; ✓ Organizar e manter atualizado as pastas dos profissionais da educação; ✓ Dar suporte ao trabalho das comissões da Secretaria de educação; ✓ Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; ✓ Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; ✓ Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; ✓ Manter contato com todas as unidades, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas.	

Quadro 20 – Diretor(a) de Departamento Administrativo da Educação

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Diretor(a) de Departamento Administrativo da Educação	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Formação de Nível Superior em Pedagogia Outros requisitos: ✓ Conhecimento de Informática;	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas decisões referentes as atividades administrativas da SEMED; ✓ Coordenar Planejamento, acompanhamento e efetivação de programas e projetos administrativos da SEMED. ✓ Coordenar o controle de frequência dos servidores da SEMED; ✓ Examinar processos; ✓ Dar suporte à Comissão Permanente de Licitação - CPL no âmbito da Prefeitura Municipal; ✓ Redigir pareceres, informações expedientes administrativas tais como: memorandos, cartas, relatórios; ✓ Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instrução, exposição de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; ✓ Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; ✓ Oferecer suporte para os outros departamentos, fornecendo informações requisitadas; ✓ Executar áreas afins.	

Quadro 21 – Diretor(a) de Logística da Educação

Grupo de Ocupação: Grupo Gestor Educacional	
Denominação do Cargo Diretor(a) de Logística da Educação	Jornada de Trabalho 40 horas semanais
Nº de Vagas 03	Forma de ingresso Cargo de livre nomeação e exoneração
Requisitos para provimento Instrução: Ensino Médio Completo. Outros requisitos: ✓ Conhecimento Básico de Informática.	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Auxiliar com informações para processos de licitações de compra de Alimentação para a escolas, produtos de limpeza, materiais didáticos. ✓ Ser o responsável e controlar a distribuição de alimentos, produtos de limpeza e materiais didáticos nas escolas do município de Caroebe; ✓ Receber, conferir e armazenar no depósito os materiais comprados pela SEMED – Caroebe; ✓ Supervisionar e controlar bens patrimoniais; ✓ Gerar relatórios de depreciação e imobilizado; ✓ Prestar informações sobre bens; ✓ Atender as requisições de material oriundas das unidades da Secretaria; ✓ Manter registros em planilhas das entradas e saídas de todos os produtos, por Escola; ✓ Arquivar os recibos dos produtos entregues pela Agricultura Familiar; ✓ Zelar pela qualidade dos produtos recebidos; ✓ Manter a organização e limpeza do Almoxarifado; ✓ Acompanhar a distribuição e a entrega dos produtos nas Escolas; ✓ Monitorar as dispensas das Escolas, acompanhando os prazos de validade, armazenamento adequado e o controle dos estoques; ✓ Notificar fornecedores quanto a possíveis irregularidades nas entregas e qualidade dos produtos; ✓ Manter registros e arquivos das ocorrências e ou notificações, referentes aos produtos recebidos.	

Quadro 22 – Psicólogo

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional			
Denominação do Cargo Psicólogo		Jornada de Trabalho 30 horas semanais	
Nº de Vagas 01		Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos	
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Curso Superior em Psicologia Outros requisitos: Estar com o registro regularizado junto ao Conselho Profissional da Classe			
ATRIBUIÇÕES: ✓ Desenvolver atividades complexas envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica, personalidade com vista à orientações psicopedagógicas e ao ajustamento individual. ✓ Coordenar e orientar trabalhos de levantamento relativos ao comportamento dos alunos da rede municipal de ensino. ✓ Propor soluções para os problemas de desajustamento escolar e profissional e social. ✓ Colaborar no planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação – SEMED Caroebe. ✓ Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajustes familiar ou escolar. ✓ Outras tarefas afins.			

Quadro 23 – Assistente Social

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional	
Denominação do Cargo Assistente Social	Jornada de Trabalho 30 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Curso Superior na área de Serviço Social Outros requisitos: Estar com o registro regularizado junto ao Conselho Profissional da Classe	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Elaborar e implementar avaliações socioeconômicos dos alunos da rede publica municipal de ensino do município de Caroebe, para fins de estudo e planejamento de programas sociais de atuação; ✓ Realizar visitas domiciliares, para a elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência; ✓ Participar das reuniões do Conselho Municipal de Educação e de reuniões de planejamento/avaliação, contribuindo, dentro de sua área de atuação, com o desenvolvimento dos trabalhos e projetos educacionais; ✓ Assessorar a equipe gestora na administração da unidade no que se refere à área de serviço social, respeitando a legislação vigente; ✓ Realizar articulação com órgãos públicos do entorno, de forma a fortalecer a rede de proteção social na comunidade escolar da rede pública municipal do Município de Caroebe; ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro das educandas e educandos, com dados familiares, com o intuito de preservar as informações referentes aos projetos desenvolvidos; ✓ Identificar necessidades e realizar o encaminhamento de crianças que requeiram tratamento especializado, visando auxiliá-las no seu desenvolvimento; ✓ Elaborar periodicamente relatório sobre a situação social das crianças e seus familiares, baseados em atividades de pesquisa, mantendo atualizados e disponíveis dados estatísticos completos desta realidade; ✓ Orientar socialmente pais, mães, familiares e crianças, visando promover a integração entre a família e a escola, auxiliando em assuntos e problemas relacionados à educação, formação, comportamento e integração social;	

Quadro 24 – Nutricionista

Grupo de Ocupação: Grupo de Apoio Multiprofissional Educacional	
Denominação do Cargo Nutricionista	Jornada de Trabalho 30 horas semanais
Nº de Vagas 01	Forma de ingresso Concurso público de provas e títulos
Requisitos para provimento Instrução: Formação em Curso Superior em Nutrição Outros requisitos: Estar com o registro regularizado junto ao Conselho Profissional da Classe	
ATRIBUIÇÕES: ✓ Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; ✓ Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado; ✓ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local; ✓ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; ✓ Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; ✓ Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; ✓ Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; ✓ Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.	