



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA  
Praça Padre Joaquim Teodoro, 600  
CEP 62.520 - Amontada - Ceará  
C. G. C. 06.582.449/0001-91

P.L. 24.

023/86  
LEI Nº ~~023~~ 86

DE 29 DE DEZEMBRO DE 1986.

"INSTITUI O ESTATUTO DO MAGISTÉ  
RIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVI  
DÊNCIAS"

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA - ESTADO DO CEARÁ

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sancio  
no e promulgo a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DO ENSINO MUNICIPAL

#### Dos Fins e Objetivos

Art. 1º - O ensino municipal será ministrado nas Unidades Escolares mantidas e administradas pelo Município.

Art. 2º - As Unidades Escolares do Município são administrativamente vinculadas, de forma específica, ao Órgão Municipal de Educação.

Art. 3º - O ensino municipal visa a ampliação dos direitos sociais objetivando elevar as aspirações da população, fortalecer as bases democráticas e preparar a criança ou adolescente para o exercício da cidadania.

Art. 4º - O ensino municipal destinar-se-á prioritariamente ao atendimento da população de 07 a 14 anos, conforme prevê a legislação vigente, entendida aqui não apenas como possibilidade de ingresso na escola, mas também como garantia dos níveis de qualidade que facilitem um percurso bem sucedido no sistema educacional.

Art. 5º - O ensino municipal será gratuito e ministrado obrigatoriamente na língua nacional.

Art. 6º - O Município fará anualmente o levantamento da população em idade escolar e procederá a chamada para matrícula.



## CAPÍTULO II

### Do Orgão Municipal de Educação

Art. 7º - O Orgão Municipal de Educação é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais visando planejar, executar, coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao ensino municipal.

Art. 8º - No que ocorre ao magistério, cabe ao Orgão Municipal de Educação dentre outras ações:

- I - Organizar e manter atualizado um cadastro do pessoal do magistério do qual conste informações funcionais e profissionais;
- II - Fazer anualmente o levantamento das necessidades de treinamento do pessoal do magistério objetivando o seu aperfeiçoamento e atualização profissional;
- III - Desenvolver programas específicos de treinamento para os servidores do Magistério municipal;
- IV - Conceder bolsas de estudos para os participantes de curso de treinamento no Município ou fora dele.
- V - Promover a troca de experiências entre os professores, através de encontros, jornadas pedagógicas, visitas, reuniões e outros;
- VI - Estimular o pessoal docente a melhorar o seu nível de instrução como forma de acesso a melhor salário e de valorização da carreira do magistério;
- VII - Propor ao Executivo a adoção de medidas, de caráter legal ou administrativo, relativas a valorização do magistério;

- VIII - Promover o respeito e o reconhecimento do valor do trabalho docente por meios diretos e indiretos;
- IX - Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo pessoal do magistério, procurando sempre melhorar o seu desempenho;
- X - Desenvolver outras ações correlatas que auxiliem no desenvolvimento da consciência profissional do pessoal do magistério indispensável às transformações que carece o ensino municipal.

## TÍTULO II

### DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

#### CAPÍTULO I

##### Dos Objetivos

Art. 9º - Este Estatuto regulamenta a carreira do Magistério Municipal, definindo direitos e deveres dos seus servidores.

Art. 10 - Este Estatuto objetiva valorizar o Magistério com vistas à melhoria da qualidade do ensino municipal, através de:

- I - estruturação da carreira;
- II - garantias de direitos inerentes à profissão;
- III - definição de deveres impostos a carreira;
- IV - oferta de constante atualização;
- V - garantia de salários compatíveis com a função de magistério.



## CAPÍTULO II

### Da Estruturação da Carreira do Magistério

#### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 11 - Para efeitos desta Lei:

I - servidor ou pessoal do Magistério é to do aquele que exerça funções docentes ou especializadas na área de educação, independente do regime jurídico a que estiver submetido;

II - empregado é a pessoa que trabalha para Prefeitura, mediante contrato de Direito Privado, regido pela Legislação Trabalhista (CLT);

III - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público municipal, criado por lei;

IV - cargo ou emprego é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por lei, com denominação própria e a que correspondem vencimentos es pecíficos;

V - classe é o agrupamento de cargos ou em pregos da mesma natureza, denominação idêntica e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidades;

VI - série de classes é um conjunto de clas ses de semelhante natureza de trabalho, escalonadas segundo níveis de vencimento, indicando um caminho natural de acesso;

VII - cargo comissionado é o criado para atender aos encargos de confiança do Prefeito, sendo seu ocupante pag sível de demissão "ad nutum";

VIII - função gratificada é a instituída por lei para atender a encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargo e pelo seu exercício será concedida vantagem pecuniária acessória ao vencimento;

## Seção II

### Do Quadro do Magistério

Art. 12 - Os cargos ou empregos de caráter permanente são os constantes do Anexo I.

§ 1º - A tabela de valores dos cargos ou empregos de caráter permanente é a constante do anexo II.

§ 2º - Os requisitos para provimento de cargo ou emprego de caráter permanente são os constantes do Anexo III.

§ 3º - As perspectivas de promoção e as atribuições dos cargos ou empregos de caráter permanente são as constantes do Anexo IV.

Art. 13 - Os cargos comissionados são os constantes do Anexo V.

Parágrafo Único - A tabela de valores dos cargos comissionados é a constante do Anexo VI.

Art. 14 - As Funções Gratificadas são as constantes do Anexo VII.

Parágrafo Único - A tabela de valores das funções gratificadas é a constante do Anexo VIII.

Art. 15 - Os requisitos para provimento dos cargos comissionados e as atribuições são os constantes do Anexo IX.

Art. 16 - Os requisitos para provimento e as atribuições das funções gratificadas são os constantes do Anexo X.

## Seção III

### Do Ingresso no Quadro do Magistério

Art. 17 - O ingresso no Quadro do Magistério dar-se-á através de:

I - nomeação;

II - contratação

Art. 18 - A nomeação ou contratação será obrigatoriamente para a Classe "A"; as demais classes só poderão ser providas através de promoção.

Art. 19 - A nomeação se dará:

I - em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo;

II - em comissão, mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, quando se tratar de cargo que assim deva ser provido.



Art. 20 - A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas e títulos, podendo ser utilizadas também provas práticas ou prático-orais.

Art. 21 - A aprovação em concurso não gera di-reito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência, por escrito.

Art. 22 - A contratação se dará mediante contra-to de trabalho assinado em carteira fornecida pelo Ministério do Trabalho, desde que haja emprego criado por lei e carência comprovada.

Art. 23 - Para contratação, através da CLT, po-derá ser dispensado o concurso público, mas será obrigatória a realização de seleção considerando os requisitos mínimos para cada ca-so.

Art. 24 - O enquadramento do pessoal já existen-te será feito mediante Portaria do Prefeito Municipal, levando-se em conta principalmente os requisitos exigidos para cada cargo ou emprego e o tempo de serviço no serviço público municipal, estadual ou federal.

#### Seção IV

##### Da Promoção Horizontal

Art. 25 - Promoção é a elevação do servidor à classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classe, pelo critério de tempo de serviço.

Parágrafo Único - O servidor será promovido auto-maticamente após completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que esteja enquadrado.

Art. 26 - Para efeito de promoção, em cada série de classe serão criados 06 (seis) classes identificadas pelas letras "A", "B", "C", "D", "E" e "F".

§ 1º - A promoção somente poderá ser efetivada se houver cargo ou emprego vago na classe imediatamente superior a que o servidor pertencer.



§ 2º - O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo de serviço na nova classe, para efeito de promoção futura.

#### Seção V

##### Do Acesso

Art. 27 - Acesso é a passagem, pelo critério de habilitação, do ocupante do cargo ou emprego de uma série de classe para outra de nível mais elevado.

Parágrafo Único - O acesso se dará para a classe correspondente a que o servidor ocupava, conforme seu tempo de serviço.

Art. 28 - O acesso só se dará se o servidor comprovar habilitação para o exercício das atribuições da série de classe a que concorra e se houver vaga disponível.

Art. 29 - O acesso se efetivará através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 30 - O Prefeito Municipal poderá baixar, através de Decreto, as normas complementares necessárias a efetivação do acesso.

#### Seção VI

##### Da Substituição

Art. 31 - A substituição consiste em passar a outro servidor as atribuições do titular enquanto durar o seu impedimento.

Parágrafo Único - A substituição dar-se-á:

- a) por licença;
- b) por faltas eventuais; e
- c) por ausência autorizada.

Art. 32 - A designação de substituto será feita, mediante ato do Prefeito Municipal, dentre os profissionais integrantes do Quadro do Magistério.

§ 1º - A substituição será gratuita, salvo se exceder a 30 (trinta) dias, quando será remunerada por todo o período.

§ 2º - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo ou emprego em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo ou emprego.

§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

## Seção VII

### Da Movimentação

Art. 33 - Movimentação é o deslocamento do servidor de uma Escola para outra.

Art. 34 - Movimentação dar-se-á:

I - Por Remoção, a pedido do servidor ou ex-offício por interesse do Orgão Municipal de Educação;

II - Por Permuta, a pedido de 02 (dois) servidores que ocupem o mesmo cargo ou emprego, desde que devidamente autorizado pelo Orgão Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A Movimentação só deverá ser efetivada em período de férias escolares a fim de que não haja prejuízo no ensino.

### CAPÍTULO III

#### Dos Direitos

##### Seção I

###### Das Disposições Preliminares

Art. 35 - Além dos direitos advindos de seu regime de trabalho, será assegurado ao pessoal do Magistério Municipal:

I - o respeito a sua autoridade e o prestígio no desempenho de suas funções;

II - apresentar proposta ou sugestões sobre matéria pedagógica;

III - dedicar dia útil, sem prejuízo ao ano letivo, para estudos relativos ao ensino, programas, plano de curso, conferências e reuniões pedagógicas objetivando maior e melhor eficiência do ensino;

IV - tornar o programa a ser ministrado, o mais flexível possível objetivando atender às peculiaridades locais e às diferenças individuais de seus alunos.

##### Seção II

###### Da Carga Horária

Art. 36 - O pessoal do magistério de que trata a presente lei poderá ter os seguintes horários de trabalho:

I - Quando se tratar de pessoal de sala de aula será obedecido o horário de 20 (vinte) horas semanais, trabalhando em turno único, ou 40 (quarenta) horas semanais, perfazendo dois turnos em classes diferentes, quando houver carência de pessoal.



II - Quando se tratar de outro servidor do magistério a carga horária não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais, equivalente a 200 (duzentas) horas mensais.

Art. 37 - O servidor terá descontado a importância correspondente a número de horas não cumpridas durante o mês.

### Seção III

#### Das Férias

Art. 38 - O servidor em exercício nas Escolas terá direito a férias no período do recesso escolar, de acordo com o calendário estabelecido pelo Orgão Municipal de Educação.

Art. 39 - Os demais servidores terão férias anuais de 30 (trinta) dias, de acordo com a escala de férias estabelecida pelo Orgão Municipal de Educação.

Art. 40 - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do funcionário.

### Seção IV

#### Do Treinamento, Aperfeiçoamento e Atualização Profissional

Art. 41 - Além dos requisitos mínimos exigidos para a admissão dos professores, conforme anexo da presente lei, exigir-se-á do professor a participação em treinamentos que visem o seu aperfeiçoamento e atualização profissional.

Art. 42 - Além das atribuições do Orgão Municipal de Educação no que se reporta a treinamento do pessoal do magistério, poderão ser utilizados diversos mecanismos que conduzam a melhores resultados através da qualificação, tais como:

I - Utilizar as escolas normais e faculdades próximas ou pessoal especialista que conheça a realidade do Município para efetuar os treinamentos.

II - Aproveitar os professores mais experientes e que reconhecidamente obtem os melhores resultados para ajudar o pessoal menos experiente, numa cooperação efetiva.

III - Acompanhar as dificuldades do pessoal de magistério após o treinamento e verificar os resultados que está obtendo.

IV - Utilizar técnicas de micro-ensino, encontros pedagógicos e estágio supervisionado.

Art. 43 - Toda efetuação de treinamento do pessoal do magistério visará a sua valorização e a consequente melhoria do ensino municipal.

## CAPÍTULO V

### Dos Deveres, Proibições e Penalidades

#### Seção I

##### Dos Deveres

Art. 44 - É dever do servidor observar as normas em vigor na Prefeitura Municipal, assim como manter comportamento condizente, de acordo com os costumes éticos e morais da sociedade.

Art. 45 - O servidor do Magistério está obrigado a:

I - promover o bom funcionamento do sistema de educação e o máximo aproveitamento do aluno;

II - proporcionar aos alunos educação integral, dirigindo a aprendizagem de forma a estimular sua criatividade;

III - obedecer às diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

IV - participar de todas as atividades educacionais de seu Município;

V - acompanhar a execução e avaliar os resultados dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VI - fornecer informações aos Órgãos competentes;

VII - acompanhar o desenvolvimento tecnológico e procurar seu aperfeiçoamento profissional, garantindo melhor qualidade de desempenho em seu trabalho;

VIII - cumprir o disposto neste Estatuto.

## Seção II

### Das Proibições

Art. 46 - Além das proibições advindas do seu regime de trabalho ao servidor do magistério é proibido:

I - descumprir ou alterar o horário de trabalho ou suspender aulas sem a competente autorização;

II - ceder o prédio escolar para fins que não os educacionais, utilizá-lo para fins particulares, ou receber remuneração por trabalhos extras, realizados no estabelecimento de ensino;

III - fazer crítica depreciativa a colegas de trabalho, a membros da magistério ou a autoridades;

IV - deixar de ministrar, sem causa justificada, os programas de ensino aprovados;

V - ocupar-se, em aula, de assunto estranho à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;

VI - usar tratamento inadequado com o aluno ou sua família;

VII - contrariar a orientação do Órgão Municipal de Educação.



Art. 47 - Pelo exercício irregular de seu cargo ou emprego o servidor responde administrativa, civil e penalmente.

Parágrafo Único - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões que contrariem o regular cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades que as leis e os regulamentos cometam ao servidor.

### Seção III

#### Das Penalidades

Art. 48 - Ao pessoal do Magistério Municipal são extensivas, no que couber, as penas disciplinares aplicáveis aos servidores municipais.

Art. 49 - A pena de advertência será aplicada pelo Orgão Municipal de Educação, em caráter reservado e sempre verbalmente.

Art. 50 - A falta de cumprimento das atribuições por parte do professor será auferida em função dos seguintes motivos:

I - desatenção contínua ou infração grave aos preceitos legais ou disposições do presente estatuto;

II - manifestação de insuficiência do conhecimento da matéria que leciona ou de atualizados métodos pedagógicos;

III - manifestação de falta de capacidade em manter a disciplina perante seus alunos;

IV - procedimento incompatível com as funções que desempenha; e

V - o não comparecimento às aulas, reuniões ou outras atividades para as quais esteja devidamente convocado.

Art. 51 - As faltas previstas no artigo anterior, são puníveis com a pena de advertência. Em caso de reincidência, o professor poderá ter rescindido o seu contrato de trabalho.

## CAPÍTULO V

### Dos Incentivos

#### Seção I

##### Do Pó de Giz

Art. 52 - Fica instituída a gratificação Pó de Giz, como estímulo ao pessoal do magistério municipal ao exercício da docência.

§ 1º - A gratificação Pó de Giz somente será concedida ao docente que estiver em exercício e no efetivo desempenho de suas funções.

§ 2º - A gratificação Pó de Giz não será concedida ao docente cuja Escola funcione em sua residência.

Art. 53 - O valor da gratificação de que trata o artigo anterior é o correspondente a 20% (vinte por cento) do do salário-base do servidor.

#### Seção II

##### Do difícil Acesso

Art. 54 - Ao docente que lecionar em Escola situada em local de difícil acesso será concedida uma gratificação especial.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo não será concedida ao docente cuja Escola funcione em sua residência.

Art. 55 - O valor da gratificação de que trata o artigo anterior será estipulado pelo Prefeito Municipal, através de Decreto, levando-se em conta o grau de dificuldade de acesso do docente à Escola.

Parágrafo Único - O Decreto determinará quais as Escolas de difícil acesso e o valor da respectiva gratificação a ser concedida.



## CAPÍTULO VI

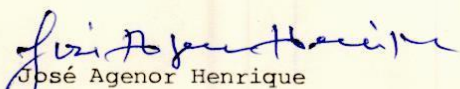
### Das Disposições Finais

Art. 56 - Naquilo que for omissso o presente Estatuto, ou com este não colidir, aplicam-se ao pessoal do magistério ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, no que couber as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Ceará, ficando os contratados sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sem prejuízo do disposto nesta Lei e na Legislação Municipal específica.

Art. 57 - As despesas decorrente desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal.

Art. 58 - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros vigorarão a partir de 1º de março de 1987.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA ESTADO DO  
CEARÁ, em 29 de dezembro de 1986.

  
José Agenor Henrique  
Prefeito Municipal

ANEXOS

## ANEXO I

## CARGOS OU EMPREGOS DE CARATÉR PERMANENTE

SÉRIE DE CLASSES	NÍVEL	QUANTIDADE POR CLASSE					
		A	B	C	D	E	F
- REGENTE AUXILIAR DE ENSINO	RA-I	270	162	98	60	36	270
	RA-II	70	42	26	16	10	70
	RA-III	20	12	08	05	03	20
- PROFESSOR DE 1º GRAU	PP-I	100	60	36	22	14	100
	PP-II	60	36	22	14	08	60
	PP-III	10	06	04	03	02	10
	PP-IV	10	06	04	03	02	10
- PROFESSOR DE 2º GRAU	PS-I	10	06	04	03	02	10
	PS-II	10	06	04	03	02	10
- AGENTE PEDAGÓGICO	AP-I	06	04	03	02	01	06
	AP-II	06	04	03	02	01	06
- SUPERVISOR PEDAGÓGICO	SP-I	02	01	01	01	01	02
	SP-II	02	01	01	01	01	02
- TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	TE-I	02	01	01	01	01	02
	TE-II	02	01	01	01	01	02



## ANEXO II/A

## CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE

## TABELA DE VALORES

NÍVEL	VALORES SEGUNDO AS CLASSES					
	A	B	C	D	E	F
RA - I	120,00	126,00	132,30	138,92	145,87	153,16
RA - II	200,00	210,00	220,50	231,53	243,11	255,27
RA - III	280,00	294,00	308,70	324,14	340,35	357,37
PP - I	350,00	367,50	385,88	405,17	425,43	446,70
PP - II	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14
PP - III	700,00	735,00	771,75	810,34	850,86	893,40
PP - IV	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,65
AP - I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,86	893,40
AP - II	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03
SP - I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,86	893,40
SP - II	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,65
TE - I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,86	893,40
TE - II	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,65

## ANEXO II/B

## CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE

## TABELA DE VALORES

## PROFESSORES DE 2º GRAU

NÍVEL	VALOR DA HORA AULA SEGUNDO AS CLASSES (Cz\$)					
	"A"	"B"	"C"	"D"	"E"	"F"
SP- I	7,00	7,35	7,72	8,11	8,51	8,94
SP- II	9,00	9,45	9,93	10,42	10,94	11,49



## ANEXO III

CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE  
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

SÉRIE DE CLASSE	NÍVEL	REQUISITOS
REGENTE AUXILIAR DE ENSINO	RA-I	Escolaridade de 1º grau incompleto;
	RA-II	Escolaridade de 1º grau completo;
	RA-III	Escolaridade de 2º grau completo sem Habilitação Específica para o Magistério;
PROFESSOR DE 1º GRAU	PP-I	Escolaridade de 2º grau com Habilitação Específica para o Magistério;
	PP-II	Escolaridade de 2º grau com Habilitação Específica para o Magistério com Estudos Adicionais;
	PP-III	Escolaridade de 3º grau - Licenciatura Curta;
PROFESSOR DE 2º GRAU	PP-IV	Escolaridade de 3º grau - Licenciatura Plena;
	PS-I	Escolaridade de 3º grau - Licenciatura Curta;
AGENTE PEDAGÓGICO	PS-II	Escolaridade de 3º grau - Licenciatura Plena;
	AP-I	Escolaridade de 2º grau com Habilitação Específica para o Magistério; Ter participado de Treinamento Específico;
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	AP-II	Escolaridade de 2º grau com Habilitação Específica para o Magistério com Estudos Adicionais; Ter participado de Treinamento Específico;
	SP-I	Escolaridade de 3º grau - Licenciatura Curta com Habilitação em Supervisão;
	SP-II	Escolaridade de 3º grau - Licenciatura Plena com Habilitação em Supervisão;
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	TE-I	Escolaridade de 3º grau com Licenciatura Curta;
	TE-II	Escolaridade de 3º grau com curso de Pedagogia.



ANEXO IV  
CARGOS OU EMPREGOS DE CARATER PERMANENTE  
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>SÉRIE DE CLASSES</u></p> <p>REGENTE AUXILIAR DE ENSINO I, II e III</p> <p><u>CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministras aulas na Unidade Escolar em que estiver lotado, cumprindo e fazendo cumprir o horário e assiduidade;</li> <li>- Obedecer ao calendário escolar fornecido pelo Orgão de Educação do Município;</li> <li>- Manter a ordem e disciplina em sua classe;</li> <li>- Desenvolver os programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica oferecida;</li> <li>- Elaborar diariamente planos de aula;</li> <li>- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;</li> <li>- Elaborar testes e provas e proceder sua aplicação e julgamento;</li> <li>- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino, sobretudo em relação ao ensino de 1º grau;</li> <li>- Manter registros das atividades de classe, preenchendo devidamente fichas e formulários advindos do Orgão de Educação do Município;</li> <li>- Manter estreito contato com o Orgão de Educação do Município, comunicando, por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para melhor andamento das atividades escolares;</li> <li>- Comunicar ao Orgão de Educação do Município com relativa antecedência as ausências a que for obrigado e o motivo do afastamento;</li> </ul>	

- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar, e em geral no Magistério, sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;
- Atender a convocações para reuniões na Sede Municipal;
- Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos afim de despertar os seus interesses pelos problemas da educação e da vida escolar;
- Zelar pela formação integral de seus alunos;
- Programar ou colaborar na programação de solenidade cívicas e outras de interesse da Unidade Escolar;
- Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo, compreensão e mútua colaboração;
- Participar de atividades da comunidade que objetiva o desenvolvimento da educação;
- Incentivar o desenvolvimento de instituições escolares (caixa escolar, associação de pais e professores, etc.) e propugnar pela criação de novas;
- Participar de toda e qualquer atividade das instituições escolares;
- Cumprir e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e determinações superiores;
- Executar outras atividades correlatas.



ANEXO IV  
CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE  
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>PROFESSOR DE 1º GRAU - I, II, III e IV</p> <p><u>CLASSE</u> "A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministras aulas nas Unidades Escolares em que estiver lotado, cumprindo e fazendo cumprir o horário e a assiduidade;</li> <li>- Obedecer ao calendário escolar fornecido pelo Órgão Municipal de Educação;</li> <li>- Manter ordem e disciplina em sua classe;</li> <li>- Desenvolver os programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica recebida do Órgão Municipal de Educação;</li> <li>- Aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação técnico-pedagógica oferecida pelo Órgão Municipal de Educação;</li> <li>- Elaborar planejamento anual, mensal e diário de conformidade com a orientação do Órgão Municipal de Educação.</li> <li>- Preparar recortes e outros meios de ilustração para incentivar suas aulas;</li> <li>- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;</li> <li>- Elaborar testes e provas e proceder sua aplicação e julgamento;</li> <li>- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino do 1º grau;</li> <li>- Manter registros das atividades de classe, preenchendo devidamente fichas e formulários advindos do Órgão Municipal de Educação e auxiliar o Diretor em atividade correlata;</li> </ul>	



- Manter estreito contato com o Orgão Municipal de Educação comunicando, por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para o melhor andamento das atividades escolares, sem prejuízo do período letivo;
- Comunicar ao Orgão Municipal de Educação com relativa antecedência as ausências a que for obrigada e o motivo de afastamento, colocando substituto, obedecendo as normas fixadas para tal fim;
- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar e em geral no magistério, sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;
- Comparecer mensalmente a reuniões pedagógicas, conforme determinação do Orgão Municipal de Educação;
- Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos a fim de despertar os seus interesses pelos problemas de educação e da vida escolar;
- Zelar pela formação integral de seus alunos;
- Programar ou elaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesses da Unidade Escolar;
- Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo, compreensão e mútua colaboração;
- Participar de atividades extra-curriculares;
- Incentivar o desenvolvimento de atividades complementares e propugnar pela criação de novas;
- Participar de toda e qualquer atividade complementar;
- Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações superiores;
- Orientar na limpeza da Unidade Escolar; e
- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV  
CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE  
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<u>SÉRIE DE CLASSE</u> AGENTE PEDAGÓGICO I e II	DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B" DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C" DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D" DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E" DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"
<u>CLASSE</u> "A", "B", "C", "D", "E" e "F"	

ATRIBUIÇÕES

- Visitar as Unidades Escolares, de acordo com a escala previamente elaborada;
- Preencher devidamente, fichas e formulários fornecidos pelo Orgão de Educação do Município;
- Orientar os professores sobre os programas de ensino, técnicas e métodos pedagógicos e outras de interesse do ensino municipal;
- Orientar na elaboração de testes e provas;
- Colaborar na revisão de planos de aulas;
- Participar da elaboração de programas para cursos de aperfeiçoamento de professores;
- Fornecer o calendário escolar, às Unidades Escolares, e velar pelo seu exato cumprimento;
- Incentivar a criação e o desenvolvimento de Instituições Escolares (caixa escolar, associação de pais e professores);
- Elaborar mensalmente, relatórios das atividades realizadas;
- Zelar pela adequada aplicação do Regulamento das Unidades Escolares;
- Executar outras atividades correlatas;



ANEXO IV  
CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE  
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>SUPERVISOR PEDAGÓGICO I e II</p> <p><u>CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>
<p>ATRIBUIÇÕES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas especialmente com o ensino de 1º grau;</li> <li>- Elaborar, anualmente, de preferência em consonância com o Órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às Unidades Escolares de 1º grau pelo seu adequado cumprimento;</li> <li>- Orientar a adaptação e/ou elaboração de Programas de ensino de 1º grau, considerando as peculiaridades locais e as condições sócio-econômicas e individuais dos alunos a que se destinam;</li> <li>- Planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de direção desenvolvidos nas Unidades Escolares de 1º grau;</li> <li>- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de orientação educacional, em especial através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, as famílias dos alunos e a comunidade;</li> <li>- Desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;</li> <li>- Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores municipais, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos do Estado;</li> </ul>	

- Desenvolver programas de recuperação para professores municipais, sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir, gradualmente, a qualificação exigida;
- Acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares, através de visitas frequentes às Unidades Escolares sem dia pré-fixado;
- Fazer reuniões mensais, com duração de 1 (um) dia, com todo pessoal do ensino de 1º grau do Município, objetivando uma orientação pedagógica eficaz;
- Selecionar e orientar a confecção de material didático, bem como a escolha de livros para o desenvolvimento dos programas escolares, respeitadas as normas previstas no Regulamento das Unidades Escolares de 1º grau;
- Orientar o professorado na confecção de mapas e tabelas estatísticas de interesse para o desenvolvimento racional do trabalho escolar, permitindo um adequado sistema de informações de dados educacionais a nível de município;
- Supervisionar o funcionamento de centros cívicos, caixas escolares, associações de pais e professores, clubes agrícolas e demais atividades complementares das Unidades Escolares de 1º grau, obedecida as respectivas regulamentações e visando um perfeito dinamismo escolar;
- Auxiliar os professores no processo de avaliação do rendimento escolar, cumprindo e fazendo cumprir as normas específicas sobre a matéria;
- Controlar a produtividade do ensino municipal, através sobretudo, de fichas e formulários enviados mensalmente ao Orgão Municipal de Educação e que devam ser analisados adequadamente e arquivados, de conformidade com as normas baixadas;
- Propor soluções para os problemas surgidos nas Unidades Escolares de 1º grau, utilizando-se de técnicas e processos adequados para tal fim;
- Participar mensalmente de reuniões de trabalho e/ou de estudos, promovidos pelo Orgão Municipal de Educação;
- Organizar sistematicamente o material de estudo, trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, mensal e anualmente, o relatório de suas atividades, bem como, os dados estatísticos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;



ANEXO IV  
CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE  
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO E ATRIBUIÇÕES

ESPECIFICAÇÕES	PERSPECTIVA DE PROMOÇÃO
<p><u>SÉRIE DE CLASSE</u></p> <p>TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - TE - I e II</p> <p><u>CLASSE</u></p> <p>"A", "B", "C", "D", "E" e "F"</p>	<p>DA CLASSE "A" PARA CLASSE "B"</p> <p>DA CLASSE "B" PARA CLASSE "C"</p> <p>DA CLASSE "C" PARA CLASSE "D"</p> <p>DA CLASSE "D" PARA CLASSE "E"</p> <p>DA CLASSE "E" PARA CLASSE "F"</p>
<p>ATRIBUIÇÕES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência técnica e administrativa ao Orgão Municipal de Educação;</li> <li>- Criar, executar e/ou supervisionar estudos, levantamentos, in formações para assuntos de interesse da municipalidade;</li> <li>- Participar da elaboração de Projetos, Planos de Ação, Relató- rios e outros documentos importantes para o desenvolvimento da educação do Município;</li> <li>- Emitir pareceres técnicos, sempre que solicitado;</li> <li>- Desempenhar missões de orientação e fiscalização de serviços;</li> <li>- Colaborar com o Diretor do Orgão Municipal de Educação, no e- xame, debate e solução de problemas de grande complexidade , dentro das necessidades da administração;</li> <li>- Realizar estudos no campo da administração pública municipal, especialmente no que se reporta a educação municipal;</li> <li>- Organizar o cadastro, controle de material, movimento mensal, e controle didático de todas as Unidades Escolares de 1º grau do Município;</li> <li>- Organizar o cadastro de todos os professores do ensino de 1º grau, lotados no Orgão Municipal de Educação;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>	

## ANEXO V

## CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CC-1	01
- DIRETOR DO COLÉGIO DE 2º GRAU	CC-2	01
- VICE-DIRETOR DO COLÉGIO DE 2º GRAU	CC-3	02

## ANEXO VI

## TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR EM Cz\$		
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CC-1	500,00	1.500,00	2.000,00
CC-2	250,00	750,00	1.000,00
CC-3	175,00	525,00	700,00



## ANEXO VII

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
- CORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR	FG-1	01
- COORDENADOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS	FG-1	01
- DIRETOR DE ESCOLA I	FG-2	05
- DIRETOR DE ESCOLA II	FG-3	20
- AUXILIAR DE SECRETÁRIO DE ESCOLA	FG-3	04

## ANEXO VIII

## TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR EM Cz\$
FG - 1	400,00
FG - 2	150,00
FG - 3	100,00

## CARGOS COMISSIONADOS

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

CARGO:	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
REQUISITOS	
<p>- CARGO DE CONFIANÇA DO PREFEITO A SER PREENCHIDO PREFERENCIALMENTE POR PESSOA COM EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO</p>	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino de 1º grau no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;</li> <li>- Planejar, anualmente, as atividades de orientação, supervisão e assistência às Unidades Escolares de 1º grau do Município;</li> <li>- Assegurar a utilização plena dos recursos materiais e humanos através da entrosagem de estabelecimentos de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns e suprir a deficiência de outros;</li> <li>- Estudar e propor a criação de Unidades Escolares, obedecendo o adequado planejamento quanto à localização, para evitar a dispersão de recursos;</li> <li>- Propor a suspensão de Unidades Escolares, quando estiverem em desacordo com as normas estabelecidas;</li> <li>- Determinar o número de vagas nas Unidades Escolares;</li> <li>- Promover, anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula;</li> <li>- Fiscalizar permanentemente, as unidades escolares, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, o funcionamento e instalações;</li> </ul>	



- Proporcionar, junto ao Orgão de Obras e Serviços Urbanos do Município, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares;
- Controlar e orientar a direção das Unidades Escolares;
- Manter estreito contato com as autoridades federais e estaduais, no âmbito educacional, visando a obtenção de material didático, bem como quaisquer outros recursos para as Unidades Escolares municipais;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente do Orgão que dirige, bem como participar de reuniões de Diretores e de outras, quando convocados;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a seu cargo;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa dos órgãos subordinados, no prazo estipulado;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirige e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Propor ao Orgão de Pessoal do Município a admissão e dispensa de pessoal;
- Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
- Fazer comunicar ao Orgão de Material e Patrimônio do Município as transferências de bens móveis e equipamentos, para efeitos de atualização do cadastro;
- Prestar ao Prefeito, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- Promover a movimentação de pessoal das Unidades Escolares, quando for o caso, que lhe estão subordinadas, procedendo a imediata comunicação, ao Orgão de Pessoal do Município, para os devidos fins;
- Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- Manter rigoroso controle da entrada e saída do material requisitado ao Almoxarifado e de outros materiais;

- Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelos Orgãos sob sua direção;
- Assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o Orgão que dirige;
- Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.



## FUNÇÕES GRATIFICADAS

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO:	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR
REQUISITOS	
- FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO PREFEITO	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar os programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos de adequada alimentação, nas crianças e suas famílias, baseados em princípios nutricionais;</li> <li>- Proporcionar orientação e treinamento adequado para o pessoal encarregado de preparar e servir a alimentação escolar;</li> <li>- Processar o mapeamento relativo às Unidades Escolares que recebem gêneros para a alimentação escolar;</li> <li>- Executar e controlar as atividades relacionadas com a distribuição da alimentação escolar, especialmente através de recebimento de gêneros alimentícios, conferência e armazenagem dos respectivos gêneros e da distribuição adequada às unidades escolares;</li> <li>- Treinar o pessoal docente quanto ao preenchimento de fichas e formulários relacionados com a alimentação escolar;</li> <li>- Promover campanhas junto à comunidade, no sentido de conscientizar-lhe do senso de cooperação que deve existir entre a escola e ela para um adequado atendimento da alimentação escolar;</li> <li>- Manter intercâmbio com os Órgãos competentes no sentido de melhorar a qualidade da alimentação escolar;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>	

## ANEXO X

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO:	COORDENADOR DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS *
REQUISITOS	
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONFIANÇA DO PREFEITO	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de documentação e informação a nível de Município, respeitada a orientação estadual, quando for o caso;</li><li>- Organizar o cadastro de todas as unidades escolares mantidas pelo Município, mantendo-o atualizado;</li><li>- Organizar o cadastro de todos os professores do Município, mantendo-o atualizado;</li><li>- Promover e/ou supervisionar os levantamentos de dados estatísticos concernentes ao ensino municipal, de conformidade com a periodicidade determinada;</li><li>- Manter arquivos de dados educacionais indispensáveis ao planejamento educacional e a tomada de decisões;</li><li>- Manter mapas-painéis do Município com a localização das Unidades Escolares mantidas pelo Município;</li><li>- Efetuar todo o controle de saída de informações concernentes ao ensino municipal;</li><li>- Organizar e manter toda documentação de interesse educacional, sob sua responsabilidade, em locais apropriados e de fácil acesso;</li><li>- Organizar, sistematicamente, material de estudo de trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;</li></ul>	



- Elaborar mensal e anualmente o relatório de suas atividades, incluindo dados informacionais imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas;
- Executar outras atividades correlatas.

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO:	DIRETOR DAS UNIDADES ESCOLARES
REQUISITOS	
<p>- <u>DIRETOR I</u> - Para Unidades Escolares com mais de 02 (duas) salas de aula;</p> <p>- <u>DIRETOR II</u> - Para Unidades Escolares com 02 (duas) salas de aula.</p>	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, bem como as instruções e orientações do Órgão Municipal de Educação;</li> <li>- Receber, aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação pedagógica da supervisão,</li> <li>- Fazer cumprir rigorosamente a assiduidade e o trabalho do corpo docente e discente;</li> <li>- Cooperar com o pessoal docente e auxiliar de sua Unidade Escolar para o bom êxito de suas tarefas;</li> <li>- Exercer a verdadeira liderança em sua Unidade Escolar, estimulando e coordenando o trabalho comum;</li> <li>- Zelar pela boa conservação, manutenção, limpeza, ordem e aperfeiçoamento conveniente de tudo quanto diz respeito à sua Unidade Escolar;</li> <li>- Participar e estimular estudos sobre problemas educacionais e comunitários;</li> <li>- Velar pela reputação do ensino municipal dentro da comunidade;</li> <li>- Zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar, que deve estar a serviço da educação e não de interesses lucrativos;</li> <li>- Fazer a comunidade participar da manutenção e melhoria das instalações e equipamentos escolares;</li> </ul>	



- Fazer os pais participarem da educação que é dada aos filhos, incentivando sobretudo, a criação e o bom funcionamento de Associação de Pais e Professores;
- Incentivar o funcionamento de caixa escolar, clube agrícola e das atividades complementares, visando um perfeito dinamismo escolar;
- Criar condições para que a Unidade seja um ambiente saudável e agradável aos seus alunos;
- Manter e promover disciplina lavrando todas as ocorrências diárias em livro próprio;
- Ouvir queixas e dificuldades dos alunos e procurar solucioná-las satisfatoriamente, na medida do possível;
- Utilizar-se das técnicas de relações para o bom desempenho de suas funções na escola e na comunidade;
- Proteger o trabalho dos professores em classe, corrigindo-lhes as atitudes inconvenientes para o bom andamento da tarefa educativa;
- Encarregar-se do controle de fichas, formulários e outros a serem preenchidos com a ajuda dos professores, que deverão ser enviados mensalmente ao Órgão Municipal de Educação;
- Imbuir-se da noção exata das funções que desempenha, procurando constantemente seu aperfeiçoamento profissional, na sua dupla tarefa de administrar e orientar.
- Executar outras atividades correlatas

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO:	AUXILIAR DE SECRETÁRIO DE ESCOLA
REQUISITOS	
PARA UNIDADES ESCOLARES DE 1º GRAU DE 1ª a 8ª SÉRIE E ESCOLA DE 2º GRAU	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fornecer ao Diretor da Escola dados e informações relativas a sua área de responsabilidade;</li><li>- Atender, informar e encaminhar os usuários ao setor competentes;</li><li>- Controlar a frequência dos servidores;</li><li>- Encaminhar ao Diretor da Escola o Boletim de Frequência dos servidores;</li><li>- Organizar a escala de férias dos servidores, conforme orientação do Órgão Municipal de Educação;</li><li>- Receber processos, documentos, correspondências e publicações, registrando o recebimento e expedição e tramitação de documentos;</li><li>- Realizar inscrição de alunos à matrícula;</li><li>- Preparar documentação dos alunos tais como: histórico escolar, transferências e outros que se fizerem necessários;</li><li>- Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;</li><li>- Cumprir diretrizes, normas e instruções específicas a serem observadas no decorrer da execução dos programas de trabalho;</li><li>- Redigir correspondência oficial da Unidade Escolar e outros que se fizerem necessários;</li></ul>	



- Requisitar, manter estoque mínimo, distribuir e controlar todo material de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria da Escola;
- Ser pontual, assíduo e disciplinado no trabalho;
- Manter bom relacionamento com os alunos e docentes e demais servidores;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO I

DO ENSINO MUNICIPAL

CAPÍTULO	I - Dos Fins e Objetivos	02
CAPÍTULO	II - Do Orgão Municipal de Educação	03

TÍTULO II

DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO	I - Dos objetivos	04
CAPÍTULO	II - Da Estruturação da Carreira do Magistério	05
Seção	I - Das Disposições Preliminares	05
Seção	II - Do Quadro do Magistério	06
Seção	III - Do Ingresso no Quadro do Magistério	06
Seção	IV - Da Promoção Horizontal	07
Seção	V - Do Acesso	08
Seção	VI - Da Substituição	08
Seção	VII - Da Movimentação	09
CAPÍTULO	III - Dos Direitos	10
Seção	I - Das Disposições Preliminares	10
Seção	II - Da Carga Horária	10
Seção	III - Das Férias	11
Seção	IV - Do Treinamento, Aperfeiçoamento e Atualização Profissional	11



CAPÍTULO	IV - Dos Deveres, das Proibições e das Penalidades	12
Seção	I - Dos Deveres	12
Seção	II - Das Proibições	13
Seção	III - Das Penalidades	14
CAPÍTULO	V - Dos Incentivos	15
Seção	I - Do Pô de Giz	15
Seção	II - Do Difícil Acesso	15
CAPÍTULO	VI - Das Disposições Finais	16

#### ANEXOS

ANEXO	I - Cargos ou Empregos de Caráter Permanente	17
ANEXO	II - Cargos ou Empregos de Caráter Permanente - Tabela de Valores	18
ANEXO	III - Cargos ou Empregos de Caráter Permanente - Requisitos para Provimento	19
ANEXO	IV - Cargos ou Empregos de Caráter Permanente - Perspectivas de Promoção e Atribuições	20
ANEXO	V - Cargos Comissionados	28
ANEXO	VI - Tabela de Valores dos Cargos Comissionados	28
ANEXO	VII - Funções Gratificadas	29
ANEXO	VIII - Tabela de Valores das Funções Gratificadas	29
ANEXO	IX - Cargos Comissionados - Requisitos para Provimento e Atribuições	30
ANEXO	X - Funções Gratificadas - Requisitos para Provimento e Atribuições	33