

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Publicado no Diário Oficial de Contas
(DOC/TC-MT)

Edição nº 2802 - Pág(s). 18 a 36

De 12/01/2023 a 13/01/2023

Valdemar Gamba

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.771/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Executivo Municipal.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **VALDEMAR GAMBA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Título I - Da Finalidade

1

Art. 1º- Esta Lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal, na esfera do Município de Alta Floresta - MT, e dispõe sobre os vencimentos regulamentando as peculiaridades das carreiras estratégicas do Setor Educacional, em âmbito Municipal.

Parágrafo único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, com revisão obrigatória de remuneração a cada doze meses.

Art. 2º- Para os efeitos da presente Lei considera-se:

I - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos;

II - Cargo de Carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - Classe de Cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

V - Carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoções horizontal ou vertical;

VI - Interstício: o intervalo de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontal e vertical.

Capítulo I - Dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal

Art. 3º- Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, os docentes, os profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e os profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício, que desempenham atividades no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT.

Parágrafo único. O Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT deve proporcionar aos profissionais da Educação Básica Pública Municipal, valorização, mediante formação continuada, qualificação profissional e cumprimento de hora-atividade (no Cargo de Professor); vencimentos profissionais; garantia de condições de trabalho e produção científica; e cumprimento da aplicação dos Recursos Constitucionais destinados à educação.

Art. 4º- A Educação Básica Pública Municipal ainda conta com profissionais, diversos dos listados no Art. 3º, que realizam atividades voltadas à conservação e manutenção de toda a estrutura física, móvel e imóvel, e da estrutura administrativa-operacional da Secretaria Municipal de Educação, atuantes no Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT.

Título II - Da Estrutura da Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT

Capítulo I - Da Constituição da Carreira

Art. 5º- A Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT é constituída por três cargos, de provimento efetivo:

I - Professor, composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, assessoramento pedagógico, articulação e de direção de unidade escolar.

II - Técnico Administrativo Educacional, composto de atribuições inerentes às atividades de administração educacional, assessoria administrativa, secretariado escolar, multimeios didáticos, direção de unidade escolar e outras que exijam formação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

III - Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil, composto de atribuições inerentes ao auxílio do professor titular da sala da Educação Infantil, auxílio aos estudantes com deficiência, que necessitem de assistência nas Atividades da Vida Diária – AVD e em outras as etapas da educação básica.

Art. 6º- A Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT é constituída por duas Classe de Cargos que oferta suporte ao sistema, de provimento efetivo:

I - Apoio Administrativo Educacional, composto das atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de motorista, de vigilância e manutenção de infraestrutura, de manutenção de veículos ou outras que requeiram formação em nível fundamental. E direção de unidade escolar observando os critérios específicos.

II - Técnico de Nível Superior, composto pelos seguintes cargos de formação de nível superior completo: Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional e Fonoaudiólogo.

Capítulo II - Das Séries de Classe dos Cargos de Carreira

3

Art. 7º- A série de classe dos Cargos de Professor, de Técnico Administrativo Educacional e de Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil e das Classes de Cargos de Apoio Administrativo Educacional e de Técnico de Nível Superior é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os níveis de formação exigidos para o provimento do cargo, com as seguintes correlações:

I – Do Professor

- a)** Classe A: habilitação específica de nível médio – Magistério;
- b)** Classe B: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena;
- c)** Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização (*lato sensu*), atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- d)** Classe D: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado (*stricto sensu*) na área de Educação, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e
- e)** Classe E: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado (*stricto sensu*) na área de Educação, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

II – Do Técnico Administrativo Educacional

- a) Classe A: habilitação específica, de nível médio;
- b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com especialização (*lato sensu*), atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e
- d) Classe D: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com curso de mestrado (*stricto sensu*) na área de atuação ou correlata, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

III – Do Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil

- a) Classe A: habilitação específica, de nível médio;
- b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, com licenciatura plena em Pedagogia;
- c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, com licenciatura plena em pedagogia, com especialização (*lato sensu*), em sua área de atuação ou correlata, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e
- d) Classe D: habilitação específica, de grau superior, com licenciatura plena em pedagogia, com curso de mestrado (*stricto sensu*) em sua área de atuação ou correlata, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

4

IV – Do Apoio Administrativo Educacional

- a) Classe A: habilitação específica, de nível médio;
- b) Classe B: habilitação específica, de nível médio, e curso ou cursos de aperfeiçoamento com, no mínimo, um total de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da Educação ou atuação; e
- c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, na área da Educação ou atuação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

V – Do Técnico de Nível Superior

- a) Classe A: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe;
- b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com especialização (*lato sensu*), na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe;
- c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

graduação, com curso de mestrado (*stricto sensu*) na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe; e

d) Classe D: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com curso de doutorado (*stricto sensu*) na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe.

§ 2º- Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 1 a 12 que constituem a linha vertical de progressão e corresponde ao efetivo exercício de 03 (três) anos de trabalho ininterrupto, conforme tabelas salariais encontradas nos Anexos da presente Lei.

Capítulo III - Das Atribuições dos Cargos de Carreira

Art. 8º- São atribuições específicas do cargo de Professor:

I - desenvolver a regência efetiva;

II - participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT;

III - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

IV - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP;

V - controlar e avaliar o rendimento escolar;

VI - executar tarefa de recuperação de alunos;

VII - participar de reunião de trabalho;

VIII - desenvolver pesquisa educacional;

IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

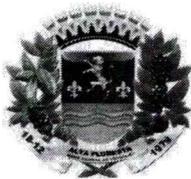
X - buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e

XII - cumprir a hora-atividade no recinto da unidade escolar.

Parágrafo único. Além dessas atribuições, o cargo de Professor possui as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-A.

Art. 9º- São atribuições específicas do cargo de Técnico Administrativo Educacional o assessoramento à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Educação e às Unidades Escolares Públicas Municipais; as atividades voltadas à administração escolar; as atividades voltadas aos multimeios didáticos; e as atividades voltadas à assessoria administrativa, obedecendo a seguinte descrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

I - principais atividades voltadas à Administração Escolar: escriturar, arquivar, protocolar, levantar estatísticas, redigir atas, realizar transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado; dos serviços de planejamento e orçamentários; dos serviços financeiros; controle da infraestrutura dentre outras correlatas;

II - principais atividades voltadas aos Multimeios Didáticos: organizar, controlar e operar aparelhos eletrônicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências, dentre outras correlatas;

III - principais atividades voltadas à Assessoria Administrativa: atividades de assessoria técnica aos departamentos de Prestação de Contas, Recursos Humanos, Compras e Licitações, Nutrição Escolar, Transporte Escolar, Informática, Programas e Projetos e outras de cunho administrativo dentro da Secretaria Municipal de Educação.

§1º- Fica assegurado o exercício de 1/3 (um terço) das vagas do Cargo de Técnico Administrativo Educacional na sede da Secretaria Municipal de Educação, mediante requisição do Secretário Municipal de Educação, em atendimento às atividades voltadas à Assessoria Administrativa, Multimeios Didáticos e Administração Escolar.

§2º- Além dessas atribuições, o cargo de Técnico Administrativo Educacional possui as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-B.

Art. 10- São atribuições específicas do cargo de Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil desempenhar ações relativas à monitoria, higienização, alimentação e complementação da ação do professor, no que se refere aos cuidados da criança e a educação infantil, ações relativas ao assessoramento do Professor Titular na Sala de Educação Infantil, ações relativas ao auxílio aos estudantes com deficiência, que necessitem de assistência nas Atividades da Vida Diária – AVD e em outras etapas da Educação Básica, dentre outras correlatas.

Parágrafo único. Além dessas atribuições, o cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil possui as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-C.

Art. 11- São atribuições específicas dos cargos da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional, apoio à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Educação e às Unidades Escolares Públicas Municipais, o desenvolvimento de tarefas relacionadas a nutrição escolar e a manutenção de infraestrutura e transporte, obedecendo as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

descrições de cargos, dentre outras atividades correlatas:

I – Apoio Administrativo Educacional I

a) Zelador da Infraestrutura – desempenha atividades relativas à limpeza, higienização e manutenção da infraestrutura escolar, interna e externa; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-D;

b) Merendeira Escolar – desempenha as atividades relativas ao preparo dos alimentos que compõem a alimentação escolar, manutenção da limpeza e da organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha, manutenção da higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da alimentação escolar e das demais refeições; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-E;

c) Inspetor Escolar – desempenha atividades relativas ao acompanhamento e direcionamento de alunos durante atividades livres e intervalos de aulas, ao acompanhamento dos alunos nos horários de entrada e saída da Unidade Escolar, à fiscalização e direcionamento dos alunos nos espaços de recreação, dirimindo conflitos, e ao auxílio na organização de atividades culturais, recreativas e desportivas; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-F;

d) Vigia Escolar (em caráter extintivo) – desempenha atividades relativas à segurança dos alunos, ao controle do trânsito de pessoas nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, à detecção e comunicação, de possíveis situações de risco, à Direção da Unidade Escolar e/ou à chefia imediata, à preservação da integridade física das pessoas e bens públicos.

II – Apoio Administrativo Educacional II

a) Eletricista de Veículos – realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulagem, monta sistemas e aplica testes de funcionamento; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-G;

b) Mecânico de Ônibus – realiza manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos, monta e troca peças, lubrifica motor, regula mecanismos, alinha direção, dentre outros; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-H;

c) Motorista Educacional – desempenha a função de conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-I;

d) Vetado

§ 1º - Permanece o processo de extinção do cargo de Vigia Escolar, sendo vedado abertura de nova vaga para este cargo, porém mantém-se a tabela salarial enquanto houver servidor efetivo ativo;

§ 2º - Agrupa-se, em 2 (dois) grupos, as atividades concernentes aos cargos da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional, para geração de tabelas salariais específicas, sendo:

I - Apoio Administrativo Educacional I:

Atividades de Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar, este último em caráter extintivo, relacionados às Tabelas Salariais encontradas no Anexo I.

II - Apoio Administrativo Educacional II:

Atividades de Eletricista de Veículos, Mecânico de Ônibus e Motorista Educacional, Viga II, este último em caráter extintivo, relacionados às Tabelas Salariais encontradas no Anexo I.

8

Art. 12- São atividades específicas da Classe de Cargos de Técnico de Nível Superior o assessoramento à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Educação e às Unidades Escolares Públicas Municipais; a Assistência Social, a Fonoaudiologia, a Nutrição, a Psicologia e a Terapia Ocupacional, obedecendo as seguintes descrições de cargos, dentre outras atividades correlatas:

I - Assistente Social - constituem atribuições privativas do Assistente Social, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social entre outras atribuições em consonância com a legislação vigente, Lei nº 8.662/1993, que disciplina as atividades da categoria, fazer parte de Equipe Multiprofissional, conforme Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-J;

II - Fonoaudiólogo - avaliar, solicitar e realizar exame, diagnóstico, tratamento e pesquisa; emitir declaração, parecer, atestado, laudo e relatório; responsabilidade técnica, assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação; realizar perícia, auditoria e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade, observando as práticas reconhecidas e as legislações vigentes no país; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-L;

III - Nutricionista - constituem atribuições do Nutricionista, no exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

de suas atribuições em Nutrição em Alimentação Coletiva: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-M;

IV - Psicólogo - atuar no âmbito da Educação realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e individualmente. Envolve, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional, que participam do processo de ensino-aprendizagem, fazer parte de Equipe Multiprofissional, conforme Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-N;

V - Terapeuta Ocupacional - busca pela prevenção e tratamento de indivíduos com alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-O.

Art. 13- A Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT é constituída de 03 (três) funções de Dedicção Exclusiva. Sendo elas:

I - Diretor de Unidade Escolar, função composta das seguintes atribuições:

- a)** representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- b)** coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico – PPP e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE, observadas as políticas públicas da Secretaria de Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
- c)** coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- d)** manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- e)** dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema Público Municipal de Ensino – SISMEN/AF;
- f)** submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- g)** divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- h)** coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- i)** apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico – PPP, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; e
- j)** cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

II - Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:

- a)** a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à Secretaria Escolar e sua execução;
- b)** participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico – PPP e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE;
- c)** participar, juntamente com os Técnicos Administrativos Educacionais, da programação das atividades da secretaria escolar, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- d)** atribuir tarefas aos Técnicos Administrativos Educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- e)** verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- f)** providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- g)** preparar juntamente com o Diretor, a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola;
- h)** elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- i)** elaborar relatórios das atividades da Secretaria Escolar e colaborar na elaboração do Relatório Anual da escola;
- j)** cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- k)** assinar, juntamente com o Diretor, todos os documentos escolares destinados aos estudantes;
- l)** facilitar e atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos estudantes e à vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

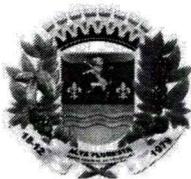
seus relatórios, nos prazos devidos;

- m)** redigir as correspondências oficiais da escola;
- n)** dialogar com o Diretor sobre assuntos que digam respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- o)** não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar;
- p)** tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; e
- q)** realizar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, acompanhamento do sistema de lançamento de dados, em conformidade com o processo de aprovação, recuperação e geração de relatórios, no final de cada ano letivo.

III - Coordenador Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

- a)** o coordenador pedagógico é membro da Gestão Escolar e deverá estar à disposição, realizando o planejamento sempre com antecedência do retorno das atividades escolares;
- b)** planejar, antes do início de cada semestre, o retorno das atividades pedagógicas com a Gestão Escolar;
- c)** realizar o levantamento de dados sobre a construção de conhecimento e desenvolvimento dos estudantes;
- d)** coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- e)** criar estratégias de atendimento educacional complementares integrada às atividades desenvolvidas nas turmas e aos estudantes que apresentarem dificuldade aprendizagem;
- f)** analisar/avaliar, junto aos professores, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;
- g)** proporcionar diferentes vivências, visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- h)** propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos estudantes;
- i)** promover reuniões pedagógicas, planejando junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de estudantes, bem como as reuniões com pais e Conselho de Classe;
- j)** coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- k)** articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico –

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

PPP da Unidade Escolar;

l) coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico – PPP na Unidade Escolar;

m) acompanhar o processo de implantação e implementação das Diretrizes Curriculares Municipais, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;

n) desenvolver e coordenar formação continuada e seções de estudos, nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

o) coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

p) propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos de desenvolvimento da educação infantil, visando à melhoria de desempenho profissional;

q) analisar e divulgar juntamente com o Diretor, à comunidade Escolar, documentos e diretrizes providas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na Unidade Escolar;

12

r) propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de estudantes e professores, sobre temas relevantes para a formação integral;

s) acompanhar os lançamentos de dados no sistema, tais como conteúdo, comparecimentos, faltas, registros de avaliação e relatórios (estudantes com dificuldade de aprendizagem, estudantes com deficiência), progressão com Planos de Apoio de Serviço Especializado – PASE, progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP, bem como outras informações correlatas; e

t) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Educação em readaptação, nas atividades pedagógicas.

§ 1º- A ocupação das funções de Diretor Escolar, Secretário de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico é preferencial para servidores de carreira, efetivos, em regime de dedicação exclusiva e será designada através de portaria expedida pelo Chefe do Executivo;

§ 2º- A quantidade total de vagas referente às funções de confiança de dedicação exclusiva fica estabelecida de acordo com a tabela do Anexo IV desta lei.

§ 3º- A função de Diretor Escolar será exercida, exclusivamente, pelos cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil e Apoio Administrativo Educacional, desde que tenham formação superior completa e estejam de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

acordo com legislação específica, que passem por análise de perfil de gestão escolar, por psicólogo da rede própria, sendo estes pré-requisitos para inscrição.

§ 4º- A função de Secretário Escolar será exercida, exclusivamente, pelo cargo de Técnico Administrativo Educacional, desde que tenham formação superior completa e estejam de acordo com legislação específica, que passem por análise de perfil de gestão escolar, por psicólogo da rede própria, sendo estes pré-requisitos para inscrição.

§ 5º- A função de Coordenador Pedagógico será exercida, exclusivamente, pelo cargo de Professor, desde que estejam de acordo com legislação, que passem por análise de perfil de gestão escolar, por psicólogo da rede própria, sendo estes pré-requisitos para inscrição.

Título III - Do Regime Funcional
Capítulo I - Do Ingresso

Art. 14- Para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I** - ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
- II** - ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III** - ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir;
- IV** - ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

13

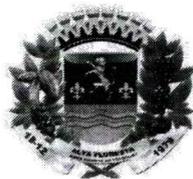
Seção Única - Do Concurso Público

Art. 15- Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, exigirá-se concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do Art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

§ 1º- O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

§ 2º- Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do Sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, desde a organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Art. 16- O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em Edital a ser publicado pelo órgão competente, atendendo as demandas do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 17- As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo, podendo haver prova técnica prática.

Capítulo II - Das Formas de Provimento
Seção I - Da Nomeação

Art. 18- Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§ 1º- A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º- O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do Estágio Probatório nos termos do Art. 26 desta Lei.

Seção II - Da Posse

Art. 19- Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo único. A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições do servidor e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 20- Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, nos casos de nomeação, em que houver vaga disponível para lotação.

Art. 21- A posse será dada pelo Chefe do Executivo, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 22- A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial.

§ 1º -A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

§ 2º- No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração pública específica.

§ 4º - No ato da posse, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 23- A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção III - Do Exercício

Art. 24- O exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica Pública Municipal foi nomeado e empossado.

Parágrafo único. Se o Profissional da Educação Básica Pública Municipal não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Seção IV - Do Estágio Probatório

Art. 25- Ao entrar em exercício, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo para o qual fora nomeado, observados os seguintes fatores:

I - zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

II - assiduidade e pontualidade;

III - produtividade;

IV - capacidade de iniciativa e de relacionamento;

V - respeito e compromisso com a instituição;

VI - participação nas atividades promovidas pela instituição;

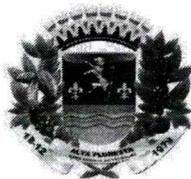
VII - responsabilidade e disciplina; e

VIII - idoneidade moral.

Parágrafo único. O servidor em Estágio Probatório que se encontra afastado, do cargo para o qual fora nomeado, terá seu Estágio Probatório suspenso, reiniciando a contagem de tempo ao retorno de suas atividades.

Art. 26- Durante o período do Estágio Probatório, será realizada, de forma permanente, a avaliação do desempenho do Servidor Público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente quatro meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores listados nos incisos do artigo anterior desta Lei, assegurada ampla defesa.

§ 1º- Para avaliação prevista no *caput* deste artigo será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre o órgão da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

educação e o sindicato de representação dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal.

§ 2º- O Profissional da Educação Básica Pública Municipal não aprovado no Estágio Probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT.

Seção V - Da Estabilidade

Art. 27- O Servidor Público habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada à aprovação no Estágio Probatório.

Art. 28- O Servidor Público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante Processo Administrativo Disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e

IV - em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º, Art. 169, da Constituição Federal.

16

Seção VI - Da Readaptação

Art. 29- Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica Pública Municipal em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º- Se julgado incapaz para o Serviço Público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2º- A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º- Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Básica Pública Municipal.

Seção VII - Da Reversão

Art. 30- Reversão é o retorno à atividade do Servidor Público, aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 31- A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo único. Encontrando-se provido este cargo, o Servidor Público exercerá suas atribuições como excedente, até à ocorrência de vaga.

Art. 32- Não poderá reverter o aposentado que houver completado 70 (setenta) anos idade.

Seção VIII - Da Reintegração

Art. 33- Reintegração é a reinvestidura do Servidor Público estável, no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º- Na hipótese do cargo ter sido extinto, o Servidor Público ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens;

§ 2º- O cargo a que se refere *caput* deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

17

Seção IX - Da Recondução

Art. 34- Recondução é o retorno do Servidor Público estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em Estágio Probatório, relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se, provido o cargo de origem, o Servidor Público será aproveitado em outro cargo.

Seção X - Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35- Disponibilidade ocorre quando há extinção ou declaração de desnecessidade de cargo público e o Servidor Público, anteriormente ocupante do cargo em extinção ou declarado desnecessário, fica aguardando direcionamento e aproveitamento em cargo compatível.

Art. 36- Aproveitamento é o retorno do Servidor Público em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 37- Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Servidor Público estável ficará em disponibilidade, com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço, considerando-se legislação para realização de cálculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 38- O retorno à atividade do Servidor Público em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Servidor Público em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Art. 39- Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Servidor Público não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 40- Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Capítulo III - Da Vacância

18

Art. 41- A vacância do cargo público, entendida como a liberação ou desocupação de determinado cargo, decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - transferência;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável; e

VII - falecimento.

Art. 42- A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor Público, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

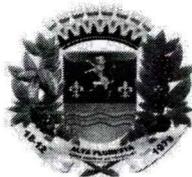
I - quando não satisfeita as condições do Estágio Probatório;

II - quando tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 43- A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;

II - a pedido do próprio Servidor Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Capítulo IV - Do Regime de Trabalho
Seção Única - Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 44- O regime de trabalho dos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal será de:

I - para o cargo de Professor: 30 horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, do Cargo de Professor, referentes às cargas horárias semanais de 24 (vinte e quatro) e 40 (quarenta) horas, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

II - para o cargo de Técnico Administrativo Educacional: 40 (quarenta) horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, do Cargo de Técnico Administrativo Educacional, referentes à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

III - para o cargo de Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil: 40 (trinta) horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, do Cargo de Técnicos de Desenvolvimento da Educação Infantil, referentes à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

IV - para os Cargos da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional: 40 (trinta) horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional, referentes à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

V - para os cargos da classe de cargos de Técnico de Nível Superior: 40 (quarenta) horas semanais, salvo especificidade profissional.

Art. 45- A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica Pública Municipal é de responsabilidade da Unidade Escolar, homologada pela Secretaria Municipal de Educação e deve estar em consonância com portaria publicada pelo órgão central.

Art. 46- Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 1/3 (um terço)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

de sua jornada semanal para hora-atividades relacionadas com o processo didático-pedagógico.

§ 1º- Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas à preparação e à avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a Projeto Político-Pedagógico – PPP.

§ 2º- O cumprimento das horas-atividade deverá ser realizado na Unidade de Ensino de lotação, sob o acompanhamento do Coordenador Pedagógico, regulamentado por Portaria específica.

Art. 47- Ao Profissional da Educação Básica Pública Municipal, ao qual será atribuído regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, poderá exercê-lo:

I - na Unidade Escolar, o desempenho das funções de:

- a) Diretor;
- b) Coordenador Pedagógico; e
- c) Secretário Escolar;

§ 1º- O regime de trabalho de Dedicção Exclusiva não é incorporável para fins de aposentadoria, impedindo o exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 2º- Aos profissionais de que trata o caput do artigo será concedido adicional por Dedicção Exclusiva, a ser regulamentado em lei específica.

Título IV - Da Movimentação na Carreira
Capítulo Único - Da Movimentação Funcional

Art. 48- A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Pública Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I** - por promoção de classe;
- II** - por progressão funcional.

Seção I - Da Promoção de Classe

Art. 49- A promoção do Profissional da Educação Básica Pública Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, mediante apresentação de Diploma, devidamente reconhecido pelo MEC.

Parágrafo único. A progressão horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida, bem como o interstício de 03 (três) anos de uma Classe para outra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Seção II - Da Progressão Funcional

Art. 50- Profissional da Educação Básica Pública Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observada o interstício de 03 (três) anos.

§ 1º - O interstício para a primeira progressão é contado a partir da data em que se der a investidura do profissional no cargo ou do seu enquadramento;

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no *caput* e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente;

§ 3º - As demais normas do processo avaliativo, referido no *caput* deste artigo, incluindo instrumentos e critério, terão regulamento próprio, definidos por Comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação e assegurado o acompanhamento pelo Sindicato representante dos Profissionais de Educação Básica Pública Municipal.

Seção III - Da Remoção

21

Art. 51- Remoção é o deslocamento do Servidor Público, componente do quadro de Profissionais da Educação Básica Pública Municipal de uma Unidade de Ensino para outra de mesma natureza, observada a existência de vagas.

§ 1º - A remoção processar-se-á:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - por permuta.

§ 2º - A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares, com critérios estabelecidos em portaria específica, salvo casos previstos na Constituição Federal.

Título V - Dos Direitos, das Vantagens e das Concessões

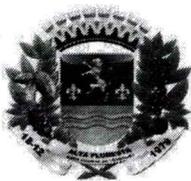
Capítulo I - Das Vantagens Pecuniárias

Seção I - Do Vencimento e da Remuneração

Art. 52- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, com revisão a cada 12 (doze) meses.

Art. 53- Remuneração é vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, previstas na legislação vigente.

Art. 54- Fica instituído como forma de vencimento por esta Lei, o piso salarial para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

os Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, pago de forma proporcional com a jornada de trabalho, abaixo do qual não deverá haver qualquer vencimento, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido.

§ 1º- É assegurada a revisão geral anual do piso salarial dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, no mês de janeiro.

§ 2º- O piso salarial nacional definido nos termos da Lei Federal que o regulamenta, será respeitado pelo Município de Alta Floresta.

Art. 55- O cálculo dos vencimentos correspondentes às classes e aos níveis de série, dos Cargos e das Classes de Cargo dos Profissionais da Educação, será feito multiplicando-se o valor do vencimento básico do cargo, que é a Classe A, Nível 1, pelo respectivo coeficiente, na forma dos quadros constantes em Anexo.

Parágrafo único. Somente ao Cargo de Professor será permitido início na Carreira fora do vencimento básico do cargo, podendo este inicia-la na Classe B, Nível 1, mediante comprovação de Títulos, conforme requisitos da Classe.

22

Art. 56- Ficam instituídos, como forma de vencimento, por esta Lei, os pisos relacionados nas Tabelas Salariais elencadas no Anexo I, abaixo dos quais, cada um dos respectivos cargos e classes de cargos, não deverá haver quaisquer vencimentos, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido.

Capítulo II - Dos Direitos

Seção I - Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 57- A licença para qualificação profissional em nível de mestrado e de doutorado dar-se-á com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal e consiste no afastamento do profissional de Cargo de Professor, do Cargo de Técnico Administrativo Educacional ou do Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil das suas funções, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida:

I - para frequência de cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com Plano de Desenvolvimento Estratégico dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT;

II - para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou a nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;

III - para participar de Congressos e outras reuniões de natureza científica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica Pública Municipal.

Art. 58- São requisitos para a concessão de licença para qualificação profissional:

I - exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;

II - curso correlacionado com a área de atuação;

III - disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 59- O Professor, o Técnico Administrativo Educacional ou do Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil licenciado para fins de que trata o Art. 57 da presente Lei, obriga-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

Parágrafo único. Ao Servidor Público beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida, relacionada a remuneração e demais aos encargos relativos ao período de afastamento.

23

Art. 60- O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 05% (cinco por cento) do quadro de lotação total da Rede Municipal de Educação.

§ 1º- A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e anuência do Chefe do Executivo Municipal, com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência.

§ 2º- Em se tratando de profissional dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino, o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da Instituição para anuência do Chefe do Executivo Municipal, com, no mínimo 6 (seis) meses de antecedência.

Seção II - Das Férias

Art. 61. O Professor e os demais Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, em efetivo exercício do cargo, gozarão de férias anuais:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias para os Servidores do Cargo de Professor e do Cargo de Técnico do Desenvolvimento da Educação Infantil, fracionado de acordo com o calendário escolar;

II - de 30 (trinta) dias para os demais servidores, inclusive àqueles que fazem jus à dedicação exclusiva, de acordo com a escala de férias;

§ 1º- O Professor e os demais Profissionais da Educação Básica Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Municipal, em exercício fora de unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala determinada pela Administração da unidade onde se encontra prestando serviços.

§ 2º - É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§ 3º - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 62- Independente de solicitação, será pago aos profissionais, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a ser pago antes do início do gozo das férias.

Seção III - Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 63- Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço Público Municipal, o Profissional da Educação fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - Para fins de Licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso na Educação Básica Pública Municipal.

§ 2º - É facultado ao profissional da Educação fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente, em junção com a Administração da unidade em que se encontra, os meses para gozo da licença.

Art. 64. Não se concederá licença-prêmio ao profissional da Educação que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesse particular;

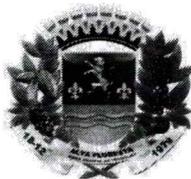
c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

e) afastamento superior a 60 (sessenta) dias, exceto o previsto nas alíneas "a", "c", e "j" do inciso VII, do art. 75 desta Lei;

§ 1º - Nos casos das alíneas a, b, c, d, a contagem de tempo é interrompida e reinicia nova contagem do prazo com o retorno ao serviço.

§ 2º - Na hipótese da alínea e, a contagem de tempo fica suspensa, e somente após o retorno ao serviço será retomada de onde parou, desconsiderando o período de afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 65- O número de Profissionais da Educação Municipal em gozo simultâneo de Licença-prêmio, não poderá ser superior a 10% (cinco por cento) da lotação da respectiva unidade.

Seção IV - Da Licença para Tratamento de Interesse Particular

Art. 66- A critério da Administração, poderá ser concedida ao Servidor Público Efetivo, desde que não se encontre em período de Estágio Probatório, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo:

I - a pedido do servidor;

II - no interesse do serviço.

§ 2º- Não será concedida nova Licença para Tratamento de Interesse Particular antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

Capítulo III - Das Concessões e dos Afastamentos

25

Seção I - Das Concessões

Art. 67- Sem qualquer prejuízo, poderá o profissional da Educação Básica Pública Municipal, ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias, consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós;

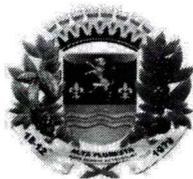
IV - por 05 (cinco) dias, a título de licença paternidade (por nascimento ou adoção).

Art. 68- Será concedido horário especial ao Servidor Público estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º- Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º- Se o curso for integral, deverá ser submetido, o pedido de horário especial, a análise do gestor.

Art. 69- Ao Servidor Público estudante, que mudar de sede no interesse da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

administração, é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Servidor Público que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.

Seção II - Dos Afastamentos

Art. 70- Aos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal serão permitidos os seguintes afastamentos:

I - para exercer atividade em Entidade Sindical de Classe, sendo permitido exclusivamente 01 (um) Servidor Público a cada período, com ônus para o órgão de origem;

II - para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração;

III - para estudo ou missão no exterior, sem ônus para o órgão de origem;

IV - para exercer a função de natureza técnico-pedagógico, em órgãos da União ou do Estado de Mato Grosso, conveniados com o Município de Alta Floresta, sem ônus para o órgão de origem.

Art. 71- Na hipótese do Inciso III do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal não poderá ausentar-se do Estado ou do País, para estudo ou missão oficial, sem autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º- O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º- Ao Servidor Público beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada o necessário ressarcimento, na hipótese do inciso 1, Art. 70, relacionada aos encargos havidos com o mesmo.

Art. 72- O afastamento do Profissional da Educação Básica Pública Municipal para servir em organismo internacional, de que o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á com direito a opção pela remuneração.

Capítulo IV - Do Tempo de Serviço

Art. 73- É contado, para todos os efeitos, o tempo de Serviço Público Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 74- A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 75- São considerados, como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

III - exercício de cargo em comissão, ou cedência em cargos com as mesmas atribuições, ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governador do Estado Governo Estadual e Prefeito Municipal;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - licenças:

a) maternidade, no prazo de 180 (cento e oitenta dias);

b) paternidade no prazo de 05 (cinco) dias;

c) a pessoa adotante no prazo de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 12 (doze) anos de idade;

d) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) por convocação para o serviço militar;

g) qualificação profissional;

h) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

i) desempenho de mandato classista;

j) prêmio por assiduidade.

VIII - participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 76- Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;

II - a licença para atividade política;

III - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal anterior ao ingresso no serviço público municipal;

IV - o tempo de serviço militar obrigatório.

§ 1º- O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou em adição a quaisquer outros.

§ 2º- O tempo em que o Servidor Público esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

28

Capítulo V - Da Aposentadoria

- Art. 77-** Os professores efetivos em cargos e funções de Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Direção Pedagógica e Assessoria Pedagógica, terão, para os efeitos legais e necessários, seu tempo de serviço computado para fins de aposentadoria especial.
- Art. 78-** O Profissional atuante na Educação Básica Pública Municipal será aposentado de acordo com as regras estabelecidas na Lei 1.418/2005 e suas alterações.
- Art. 79-** A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato do Prefeito, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o Servidor Público atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.
- Art. 80-** A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.
- Art. 81-** Os proventos de aposentadoria serão calculados com observância do disposto na Lei Municipal nº 1418/05 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

**Capítulo VI - Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação
Básica Pública Municipal**

Seção I - Dos Direitos Especiais

Art. 82- Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal:

I - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica, que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV - ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Art. 5º, incisos V e XII;

VI - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

29

Seção II - Dos Deveres Especiais

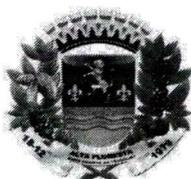
Art. 83- Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- V** - fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI** - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII** - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- VIII** - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional, através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IX** - manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;
- X** - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

Título VI - Das Disposições Gerais

Art. 84- As funções de Diretor e de Coordenador Pedagógico são consideradas eletivas e deverão recair sempre em integrantes da carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, escolhidos em conjunto com a comunidade escolar.

30

§ 1º - A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de diretores de que trata este artigo serão estabelecidos em regulamento próprio.

§ 2º- Os integrantes da Carreira dos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal eleitos para função de direção de unidades escolares deixam de ser enquadrados em cargos em comissão, dispostos na legislação acerca da Organização Administrativa do Município de Alta Floresta/MT.

Art. 85- Os profissionais da Educação Básica Pública Municipal poderão congregarem-se em Sindicato ou Associação de Classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

§ 1º -Ao profissional da Educação Básica Pública Municipal quando no exercício de mandato eletivo em diretoria sindical ou associativa, representativa de categoria profissional da carreira, aplica-se o disposto no Art. 133 da Constituição Estadual vigente.

§ 2º- O Profissional da Educação Básica Pública Municipal eleito e que estiver no exercício de função diretiva e executiva em Associação de Classe do Magistério, de âmbito Municipal, Estadual ou Nacional, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo e direitos e vantagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 86- Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal mediante contrato temporário, por processo seletivo simplificado de provas e títulos.

§ 1º- A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação.

§ 2º- O Servidor contratado temporariamente perceberá remuneração compatível com a sua classe e área de atuação.

§ 3º- Os órgãos competentes nos municípios deverão promover, anualmente, o cadastramento dos candidatos interessados e divulgar a relação nominal, com endereços e habilitações respectivas dos candidatos nas unidades escolares sob sua jurisdição, para seleção.

Art. 87- É assegurado ao Profissional atuante na Educação Básica Pública Municipal, ativo ou inativo, o recebimento da gratificação natalina integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado, garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

Art. 88- O tempo de serviço de efetivo exercício do Profissional atuante na Educação Básica Pública Municipal, para efeito de aposentadoria, nos termos do parágrafo 5º, Art. 40 da Constituição Federal, será aquele exercido estritamente em Regência de Classe, de acordo com o Art. 77.

31

Parágrafo único. Aplicam-se os dispositivos previstos no Art. 40 da Constituição Federal aos demais profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal, que estiverem desempenhando funções diversas às do caput deste artigo.

Título VII - Das Disposições Transitórias

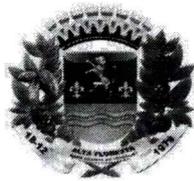
Art. 89- Vetado

Título VIII - Das Disposições Finais

Art. 90- Em caso de sobra de recursos referente aos 70% do FUNDEB, destinados a pagamentos de vencimentos, tais recursos serão distribuídos ao final do exercício em forma de abono aos profissionais da Educação Básica em efetivo exercício, elencados de acordo com a Lei Federal nº 14.276/2021.

Parágrafo único. O abono de que trata este artigo, não se incorpora ao vencimento ou remuneração e não é devido desconto previdenciário.

Art. 91- Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 92- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 93- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 931/1999 e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 11 de janeiro de 2.023.

VALDEMAR

GAMBA:34521615

104

VALDEMAR GAMBA

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
VALDEMAR
GAMBA:34521615104
Dados: 2023.01.11 16:42:30
-03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I
Tabelas Salariais

Anexo I-A

Cargo: **Professor**

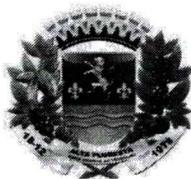
Carga Horária: **30 horas**

Especificidade: **Docente**

Professor - 30 Horas

		Classes					
		A	B	C	D	E	
	Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85	2,00	
Níveis	1	1,00	R\$ 2.884,22	R\$ 3.893,70	R\$ 4.614,76	R\$ 5.335,81	R\$ 5.768,45
	2	1,07	R\$ 3.086,12	R\$ 4.166,26	R\$ 4.937,79	R\$ 5.709,32	R\$ 6.172,24
	3	1,14	R\$ 3.288,01	R\$ 4.438,82	R\$ 5.260,82	R\$ 6.082,83	R\$ 6.576,03
	4	1,21	R\$ 3.489,91	R\$ 4.711,38	R\$ 5.583,85	R\$ 6.456,33	R\$ 6.979,82
	5	1,28	R\$ 3.691,80	R\$ 4.983,94	R\$ 5.906,89	R\$ 6.829,84	R\$ 7.383,61
	6	1,35	R\$ 3.893,70	R\$ 5.256,50	R\$ 6.229,92	R\$ 7.203,35	R\$ 7.787,40
	7	1,42	R\$ 4.095,60	R\$ 5.529,05	R\$ 6.552,95	R\$ 7.576,85	R\$ 8.191,19
	8	1,49	R\$ 4.297,49	R\$ 5.801,61	R\$ 6.875,99	R\$ 7.950,36	R\$ 8.594,98
	9	1,56	R\$ 4.499,39	R\$ 6.074,17	R\$ 7.199,02	R\$ 8.323,87	R\$ 8.998,77
	10	1,63	R\$ 4.701,28	R\$ 6.346,73	R\$ 7.522,05	R\$ 8.697,37	R\$ 9.402,57
	11	1,70	R\$ 4.903,18	R\$ 6.619,29	R\$ 7.845,09	R\$ 9.070,88	R\$ 9.806,36
	12	1,77	R\$ 5.105,07	R\$ 6.891,85	R\$ 8.168,12	R\$ 9.444,39	R\$ 10.210,15

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-B

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Professor

Carga Horária: 24 horas

Especificidade: Docente

Professor - 24 Horas

		Classes					
		A	B	C	D	E	
Coef.		1,00	1,35	1,60	1,85	2,00	
Níveis	1	1,00	R\$ 2.307,38	R\$ 3.114,96	R\$ 3.691,81	R\$ 4.268,65	R\$ 4.614,76
	2	1,07	R\$ 2.468,90	R\$ 3.333,01	R\$ 3.950,23	R\$ 4.567,46	R\$ 4.937,79
	3	1,14	R\$ 2.630,41	R\$ 3.551,06	R\$ 4.208,66	R\$ 4.866,26	R\$ 5.260,83
	4	1,21	R\$ 2.791,93	R\$ 3.769,11	R\$ 4.467,09	R\$ 5.165,07	R\$ 5.583,86
	5	1,28	R\$ 2.953,45	R\$ 3.987,15	R\$ 4.725,51	R\$ 5.463,88	R\$ 5.906,89
	6	1,35	R\$ 3.114,96	R\$ 4.205,20	R\$ 4.983,94	R\$ 5.762,68	R\$ 6.229,93
	7	1,42	R\$ 3.276,48	R\$ 4.423,25	R\$ 5.242,37	R\$ 6.061,49	R\$ 6.552,96
	8	1,49	R\$ 3.438,00	R\$ 4.641,29	R\$ 5.500,79	R\$ 6.360,29	R\$ 6.875,99
	9	1,56	R\$ 3.599,51	R\$ 4.859,34	R\$ 5.759,22	R\$ 6.659,10	R\$ 7.199,03
	10	1,63	R\$ 3.761,03	R\$ 5.077,39	R\$ 6.017,65	R\$ 6.957,90	R\$ 7.522,06
	11	1,70	R\$ 3.922,55	R\$ 5.295,44	R\$ 6.276,07	R\$ 7.256,71	R\$ 7.845,09
	12	1,77	R\$ 4.084,06	R\$ 5.513,48	R\$ 6.534,50	R\$ 7.555,52	R\$ 8.168,13

34



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-C

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Professor

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Docente

Professor - 40 Horas

		Classes					
		A	B	C	D	E	
	Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85	2,00	
Níveis	1	1,00	R\$ 3.845,63	R\$ 5.191,60	R\$ 6.153,01	R\$ 7.114,42	R\$ 7.691,26
	2	1,07	R\$ 4.114,82	R\$ 5.555,01	R\$ 6.583,72	R\$ 7.612,42	R\$ 8.229,65
	3	1,14	R\$ 4.384,02	R\$ 5.918,42	R\$ 7.014,43	R\$ 8.110,43	R\$ 8.768,04
	4	1,21	R\$ 4.653,21	R\$ 6.281,84	R\$ 7.445,14	R\$ 8.608,44	R\$ 9.306,42
	5	1,28	R\$ 4.922,41	R\$ 6.645,25	R\$ 7.875,85	R\$ 9.106,45	R\$ 9.844,81
	6	1,35	R\$ 5.191,60	R\$ 7.008,66	R\$ 8.306,56	R\$ 9.604,46	R\$ 10.383,20
	7	1,42	R\$ 5.460,79	R\$ 7.372,07	R\$ 8.737,27	R\$ 10.102,47	R\$ 10.921,59
	8	1,49	R\$ 5.729,99	R\$ 7.735,48	R\$ 9.167,98	R\$ 10.600,48	R\$ 11.459,98
	9	1,56	R\$ 5.999,18	R\$ 8.098,90	R\$ 9.598,69	R\$ 11.098,49	R\$ 11.998,37
	10	1,63	R\$ 6.268,38	R\$ 8.462,31	R\$ 10.029,40	R\$ 11.596,50	R\$ 12.536,75
	11	1,70	R\$ 6.537,57	R\$ 8.825,72	R\$ 10.460,11	R\$ 12.094,51	R\$ 13.075,14
	12	1,77	R\$ 6.806,77	R\$ 9.189,13	R\$ 10.890,82	R\$ 12.592,52	R\$ 13.613,53

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-D

Cargo: **Técnico Administrativo Educacional**

Carga Horária: **40 horas**

Especificidade: **Nenhuma**

Técnico Administrativo Educacional - 40 horas

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.958,17	R\$ 3.993,53	R\$ 4.733,08	R\$ 5.472,62
	2	1,07	R\$ 3.165,25	R\$ 4.273,08	R\$ 5.064,39	R\$ 5.855,70
	3	1,14	R\$ 3.372,32	R\$ 4.552,63	R\$ 5.395,71	R\$ 6.238,79
	4	1,21	R\$ 3.579,39	R\$ 4.832,18	R\$ 5.727,02	R\$ 6.621,87
	5	1,28	R\$ 3.786,46	R\$ 5.111,72	R\$ 6.058,34	R\$ 7.004,95
	6	1,35	R\$ 3.993,53	R\$ 5.391,27	R\$ 6.389,65	R\$ 7.388,04
	7	1,42	R\$ 4.200,61	R\$ 5.670,82	R\$ 6.720,97	R\$ 7.771,12
	8	1,49	R\$ 4.407,68	R\$ 5.950,37	R\$ 7.052,29	R\$ 8.154,20
	9	1,56	R\$ 4.614,75	R\$ 6.229,91	R\$ 7.383,60	R\$ 8.537,29
	10	1,63	R\$ 4.821,82	R\$ 6.509,46	R\$ 7.714,92	R\$ 8.920,37
	11	1,70	R\$ 5.028,89	R\$ 6.789,01	R\$ 8.046,23	R\$ 9.303,46
	12	1,77	R\$ 5.235,97	R\$ 7.068,56	R\$ 8.377,55	R\$ 9.686,54

36



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-E

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Técnico Administrativo Educacional

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico Administrativo Educacional - 30 horas

		Classes			
		A	B	C	D
Coef.		1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	R\$ 2.218,63	R\$ 2.995,15	R\$ 3.549,81	R\$ 4.104,47
	2	R\$ 2.373,93	R\$ 3.204,81	R\$ 3.798,29	R\$ 4.391,78
	3	R\$ 2.529,24	R\$ 3.414,47	R\$ 4.046,78	R\$ 4.679,09
	4	R\$ 2.684,54	R\$ 3.624,13	R\$ 4.295,27	R\$ 4.966,40
	5	R\$ 2.839,85	R\$ 3.833,79	R\$ 4.543,75	R\$ 5.253,72
	6	R\$ 2.995,15	R\$ 4.043,45	R\$ 4.792,24	R\$ 5.541,03
	7	R\$ 3.150,45	R\$ 4.253,11	R\$ 5.040,73	R\$ 5.828,34
	8	R\$ 3.305,76	R\$ 4.462,77	R\$ 5.289,21	R\$ 6.115,65
	9	R\$ 3.461,06	R\$ 4.672,43	R\$ 5.537,70	R\$ 6.402,97
	10	R\$ 3.616,37	R\$ 4.882,10	R\$ 5.786,19	R\$ 6.690,28
	11	R\$ 3.771,67	R\$ 5.091,76	R\$ 6.034,67	R\$ 6.977,59
	12	R\$ 3.926,98	R\$ 5.301,42	R\$ 6.283,16	R\$ 7.264,90

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-F

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Técnico Administrativo Educacional

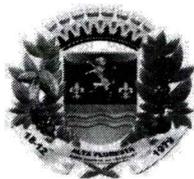
Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico Administrativo Educacional – 30 horas – com Curso Profissionalizante

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.884,22	R\$ 3.893,70	R\$ 4.614,75	R\$ 5.335,81
	2	1,07	R\$ 3.086,11	R\$ 4.166,25	R\$ 4.937,78	R\$ 5.709,31
	3	1,14	R\$ 3.288,01	R\$ 4.438,81	R\$ 5.260,82	R\$ 6.082,82
	4	1,21	R\$ 3.489,90	R\$ 4.711,37	R\$ 5.583,85	R\$ 6.456,32
	5	1,28	R\$ 3.691,80	R\$ 4.983,93	R\$ 5.906,88	R\$ 6.829,83
	6	1,35	R\$ 3.893,70	R\$ 5.256,49	R\$ 6.229,91	R\$ 7.203,34
	7	1,42	R\$ 4.095,59	R\$ 5.529,05	R\$ 6.552,95	R\$ 7.576,84
	8	1,49	R\$ 4.297,49	R\$ 5.801,61	R\$ 6.875,98	R\$ 7.950,35
	9	1,56	R\$ 4.499,38	R\$ 6.074,17	R\$ 7.199,01	R\$ 8.323,86
	10	1,63	R\$ 4.701,28	R\$ 6.346,72	R\$ 7.522,04	R\$ 8.697,36
	11	1,70	R\$ 4.903,17	R\$ 6.619,28	R\$ 7.845,08	R\$ 9.070,87
	12	1,77	R\$ 5.105,07	R\$ 6.891,84	R\$ 8.168,11	R\$ 9.444,38

38



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-G

Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil – 40 horas

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.624,60	R\$ 3.543,21	R\$ 4.199,36	R\$ 4.855,51
	2	1,07	R\$ 2.808,32	R\$ 3.791,23	R\$ 4.493,32	R\$ 5.195,40
	3	1,14	R\$ 2.992,04	R\$ 4.039,26	R\$ 4.787,27	R\$ 5.535,28
	4	1,21	R\$ 3.175,77	R\$ 4.287,28	R\$ 5.081,23	R\$ 5.875,17
	5	1,28	R\$ 3.359,49	R\$ 4.535,31	R\$ 5.375,18	R\$ 6.215,05
	6	1,35	R\$ 3.543,21	R\$ 4.783,33	R\$ 5.669,14	R\$ 6.554,94
	7	1,42	R\$ 3.726,93	R\$ 5.031,36	R\$ 5.963,09	R\$ 6.894,82
	8	1,49	R\$ 3.910,65	R\$ 5.279,38	R\$ 6.257,05	R\$ 7.234,71
	9	1,56	R\$ 4.094,38	R\$ 5.527,41	R\$ 6.551,00	R\$ 7.574,60
	10	1,63	R\$ 4.278,10	R\$ 5.775,43	R\$ 6.844,96	R\$ 7.914,48
	11	1,70	R\$ 4.461,82	R\$ 6.023,46	R\$ 7.138,91	R\$ 8.254,37
	12	1,77	R\$ 4.645,54	R\$ 6.271,48	R\$ 7.432,87	R\$ 8.594,25

39



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-H

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil – 30 horas

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 1.968,45	R\$ 2.657,41	R\$ 3.149,52	R\$ 3.641,63
	2	1,07	R\$ 2.106,24	R\$ 2.843,43	R\$ 3.369,99	R\$ 3.896,55
	3	1,14	R\$ 2.244,03	R\$ 3.029,44	R\$ 3.590,45	R\$ 4.151,46
	4	1,21	R\$ 2.381,82	R\$ 3.215,46	R\$ 3.810,92	R\$ 4.406,38
	5	1,28	R\$ 2.519,62	R\$ 3.401,48	R\$ 4.031,39	R\$ 4.661,29
	6	1,35	R\$ 2.657,41	R\$ 3.587,50	R\$ 4.251,85	R\$ 4.916,20
	7	1,42	R\$ 2.795,20	R\$ 3.773,52	R\$ 4.472,32	R\$ 5.171,12
	8	1,49	R\$ 2.932,99	R\$ 3.959,54	R\$ 4.692,78	R\$ 5.426,03
	9	1,56	R\$ 3.070,78	R\$ 4.145,56	R\$ 4.913,25	R\$ 5.680,95
	10	1,63	R\$ 3.208,57	R\$ 4.331,57	R\$ 5.133,72	R\$ 5.935,86
	11	1,70	R\$ 3.346,37	R\$ 4.517,59	R\$ 5.354,18	R\$ 6.190,78
	12	1,77	R\$ 3.484,16	R\$ 4.703,61	R\$ 5.574,65	R\$ 6.445,69



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-I

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Nenhuma

**Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil – 30 horas
– com Curso Profissionalizante**

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.558,99	R\$ 3.454,63	R\$ 4.094,38	R\$ 4.734,12
	2	1,07	R\$ 2.738,11	R\$ 3.696,45	R\$ 4.380,98	R\$ 5.065,51
	3	1,14	R\$ 2.917,24	R\$ 3.938,28	R\$ 4.667,59	R\$ 5.396,90
	4	1,21	R\$ 3.096,37	R\$ 4.180,10	R\$ 4.954,19	R\$ 5.728,29
	5	1,28	R\$ 3.275,50	R\$ 4.421,93	R\$ 5.240,80	R\$ 6.059,68
	6	1,35	R\$ 3.454,63	R\$ 4.663,75	R\$ 5.527,41	R\$ 6.391,07
	7	1,42	R\$ 3.633,76	R\$ 4.905,57	R\$ 5.814,01	R\$ 6.722,45
	8	1,49	R\$ 3.812,89	R\$ 5.147,40	R\$ 6.100,62	R\$ 7.053,84
	9	1,56	R\$ 3.992,02	R\$ 5.389,22	R\$ 6.387,23	R\$ 7.385,23
	10	1,63	R\$ 4.171,15	R\$ 5.631,05	R\$ 6.673,83	R\$ 7.716,62
	11	1,70	R\$ 4.350,27	R\$ 5.872,87	R\$ 6.960,44	R\$ 8.048,01
	12	1,77	R\$ 4.529,40	R\$ 6.114,69	R\$ 7.247,05	R\$ 8.379,40

41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-J

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional I**

Carga Horária: **40 horas**

Especificidade: Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar (em caráter extintivo)

Apoio Administrativo Educacional I – 40 horas

		Classes			
		A	B	C	
		Coef.	1,00	1,35	1,60
Níveis	1	1,00	R\$ 2.043,15	R\$ 2.758,25	R\$ 3.269,03
	2	1,07	R\$ 2.186,17	R\$ 2.951,33	R\$ 3.497,87
	3	1,14	R\$ 2.329,19	R\$ 3.144,40	R\$ 3.726,70
	4	1,21	R\$ 2.472,21	R\$ 3.337,48	R\$ 3.955,53
	5	1,28	R\$ 2.615,23	R\$ 3.530,56	R\$ 4.184,36
	6	1,35	R\$ 2.758,25	R\$ 3.723,63	R\$ 4.413,20
	7	1,42	R\$ 2.901,27	R\$ 3.916,71	R\$ 4.642,03
	8	1,49	R\$ 3.044,29	R\$ 4.109,79	R\$ 4.870,86
	9	1,56	R\$ 3.187,31	R\$ 4.302,87	R\$ 5.099,69
	10	1,63	R\$ 3.330,33	R\$ 4.495,94	R\$ 5.328,53
	11	1,70	R\$ 3.473,35	R\$ 4.689,02	R\$ 5.557,36
	12	1,77	R\$ 3.616,37	R\$ 4.882,10	R\$ 5.786,19

42



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-L

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional I**

Carga Horária: **30 horas**

Especificidade: Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar (em caráter extintivo)

Apoio Administrativo Educacional I – 30 horas

		Classes			
		A	B	C	
		Coef.	1,00	1,35	1,60
Níveis	1	1,00	R\$ 1.532,36	R\$ 2.068,69	R\$ 2.451,78
	2	1,07	R\$ 1.639,63	R\$ 2.213,49	R\$ 2.623,40
	3	1,14	R\$ 1.746,89	R\$ 2.358,30	R\$ 2.795,02
	4	1,21	R\$ 1.854,16	R\$ 2.503,11	R\$ 2.966,65
	5	1,28	R\$ 1.961,42	R\$ 2.647,92	R\$ 3.138,27
	6	1,35	R\$ 2.068,69	R\$ 2.792,73	R\$ 3.309,90
	7	1,42	R\$ 2.175,95	R\$ 2.937,53	R\$ 3.481,52
	8	1,49	R\$ 2.283,22	R\$ 3.082,34	R\$ 3.653,15
	9	1,56	R\$ 2.390,48	R\$ 3.227,15	R\$ 3.824,77
	10	1,63	R\$ 2.497,75	R\$ 3.371,96	R\$ 3.996,39
	11	1,70	R\$ 2.605,01	R\$ 3.516,77	R\$ 4.168,02
	12	1,77	R\$ 2.712,28	R\$ 3.661,57	R\$ 4.339,64

43



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-M

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional I**

Carga Horária: **30 horas**

Especificidade: Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar (em caráter extintivo)

Apoio Administrativo Educacional I – 30 horas – com Curso Profissionalizante

		Classes			
		A	B	C	
		Coef.	1,00	1,35	1,60
Níveis	1	1,00	R\$ 1.992,07	R\$ 2.689,29	R\$ 3.187,31
	2	1,07	R\$ 2.131,51	R\$ 2.877,54	R\$ 3.410,42
	3	1,14	R\$ 2.270,96	R\$ 3.065,79	R\$ 3.633,53
	4	1,21	R\$ 2.410,40	R\$ 3.254,04	R\$ 3.856,64
	5	1,28	R\$ 2.549,85	R\$ 3.442,29	R\$ 4.079,76
	6	1,35	R\$ 2.689,29	R\$ 3.630,54	R\$ 4.302,87
	7	1,42	R\$ 2.828,74	R\$ 3.818,79	R\$ 4.525,98
	8	1,49	R\$ 2.968,18	R\$ 4.007,04	R\$ 4.749,09
	9	1,56	R\$ 3.107,63	R\$ 4.195,30	R\$ 4.972,20
	10	1,63	R\$ 3.247,07	R\$ 4.383,55	R\$ 5.195,31
	11	1,70	R\$ 3.386,52	R\$ 4.571,80	R\$ 5.418,42
	12	1,77	R\$ 3.525,96	R\$ 4.760,05	R\$ 5.641,54

44



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-N

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional II**

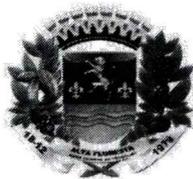
Carga Horária: **40 horas**

Especificidade: Eletricista de Automóveis, Motorista Educacional e Mecânico de Ônibus

Apoio Administrativo Educacional II – 40 horas

		Classes		
		A	B	C
Níveis	Coef.	1,00	1,35	1,60
	1	R\$ 2.897,12	R\$ 3.911,11	R\$ 4.635,39
	2	R\$ 3.099,92	R\$ 4.184,89	R\$ 4.959,87
	3	R\$ 3.302,72	R\$ 4.458,67	R\$ 5.284,35
	4	R\$ 3.505,52	R\$ 4.732,45	R\$ 5.608,82
	5	R\$ 3.708,31	R\$ 5.006,22	R\$ 5.933,30
	6	R\$ 3.911,11	R\$ 5.280,00	R\$ 6.257,78
	7	R\$ 4.113,91	R\$ 5.553,78	R\$ 6.582,26
	8	R\$ 4.316,71	R\$ 5.827,56	R\$ 6.906,73
	9	R\$ 4.519,51	R\$ 6.101,33	R\$ 7.231,21
	10	R\$ 4.722,31	R\$ 6.375,11	R\$ 7.555,69
	11	R\$ 4.925,10	R\$ 6.648,89	R\$ 7.880,17
12	R\$ 5.127,90	R\$ 6.922,67	R\$ 8.204,64	

45



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-O

Exclusivamente em caráter extintivo

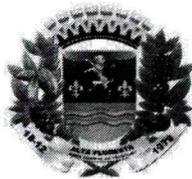
Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional II**

Carga Horária: **30 horas**

Especificidade: **Motorista Educacional**

Apoio Administrativo Educacional II – 30 horas

		Classes		
		A	B	C
Coef.		1,00	1,50	1,60
Níveis	1	R\$ 2.172,84	R\$ 3.259,26	R\$ 3.476,54
	2	R\$ 2.259,75	R\$ 3.389,63	R\$ 3.615,61
	3	R\$ 2.357,53	R\$ 3.536,30	R\$ 3.772,05
	4	R\$ 2.466,17	R\$ 3.699,26	R\$ 3.945,88
	5	R\$ 2.585,68	R\$ 3.878,52	R\$ 4.137,09
	6	R\$ 2.716,05	R\$ 4.074,08	R\$ 4.345,68
	7	R\$ 2.868,15	R\$ 4.302,22	R\$ 4.589,04
	8	R\$ 3.063,70	R\$ 4.595,56	R\$ 4.901,93
	9	R\$ 3.259,26	R\$ 4.888,89	R\$ 5.214,82
	10	R\$ 3.454,82	R\$ 5.182,22	R\$ 5.527,70
	11	R\$ 3.650,37	R\$ 5.475,56	R\$ 5.840,59
	12	R\$ 3.845,92	R\$ 5.768,89	R\$ 6.153,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-P

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional II**

Carga Horária: **30 horas**

Especificidade: **Motorista Educacional**

Apoio Administrativo Educacional II – 30 horas – com Curso Profissionalizante

		Classes		
		A	B	C
Coef.		1,00	1,50	1,60
Níveis	1	R\$ 2.824,72	R\$ 4.237,08	R\$ 4.519,56
	2	R\$ 2.937,71	R\$ 4.406,57	R\$ 4.700,34
	3	R\$ 3.064,82	R\$ 4.597,24	R\$ 4.903,72
	4	R\$ 3.206,06	R\$ 4.809,09	R\$ 5.129,70
	5	R\$ 3.361,42	R\$ 5.042,13	R\$ 5.378,27
	6	R\$ 3.530,90	R\$ 5.296,35	R\$ 5.649,44
	7	R\$ 3.728,63	R\$ 5.592,95	R\$ 5.965,81
	8	R\$ 3.982,86	R\$ 5.974,29	R\$ 6.372,57
	9	R\$ 4.237,08	R\$ 6.355,62	R\$ 6.779,33
	10	R\$ 4.491,31	R\$ 6.736,96	R\$ 7.186,09
	11	R\$ 4.745,53	R\$ 7.118,30	R\$ 7.592,85
	12	R\$ 4.999,76	R\$ 7.499,64	R\$ 7.999,61

47



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo I-Q VETADO

Anexo I-R

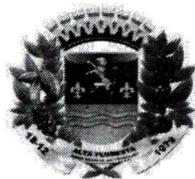
Classe de Cargos: **Técnico de Nível Superior**

Carga Horária: **40 horas**

Especificidade: Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional

Técnico de Nível Superior – 40 horas

		Classes			
		A	B	C	D
Coef.		1,00	1,30	1,55	1,85
Níveis	1	R\$ 6.057,65	R\$ 8.177,82	R\$ 9.692,24	R\$ 11.206,65
	2	R\$ 6.481,68	R\$ 8.750,27	R\$ 10.370,69	R\$ 11.991,11
	3	R\$ 6.905,72	R\$ 9.322,72	R\$ 11.049,15	R\$ 12.775,58
	4	R\$ 7.329,75	R\$ 9.895,17	R\$ 11.727,61	R\$ 13.560,05
	5	R\$ 7.753,79	R\$ 10.467,62	R\$ 12.406,06	R\$ 14.344,51
	6	R\$ 8.177,82	R\$ 11.040,06	R\$ 13.084,52	R\$ 15.128,98
	7	R\$ 8.601,86	R\$ 11.612,51	R\$ 13.762,98	R\$ 15.913,44
	8	R\$ 9.025,90	R\$ 12.184,96	R\$ 14.441,43	R\$ 16.697,91
	9	R\$ 9.449,93	R\$ 12.757,41	R\$ 15.119,89	R\$ 17.482,37
	10	R\$ 9.873,97	R\$ 13.329,85	R\$ 15.798,35	R\$ 18.266,84
	11	R\$ 10.298,00	R\$ 13.902,30	R\$ 16.476,80	R\$ 19.051,30
	12	R\$ 10.722,04	R\$ 14.474,75	R\$ 17.155,26	R\$ 19.835,77

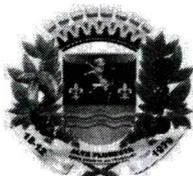


PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo II

Quadro de Cargos e Classes de Cargos – Síntese

Cargos e Classe de Cargos	Quantidades
Professor	380
Técnico Administrativo Educacional	50
Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil	135
Apoio Administrativo Educacional	177
Técnico de Nível Superior	10
Total	752



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo III
Lotacionograma

Classe de Cargos		Cargo	Quantidades de Vagas
Professor		Professor	380
Técnico Administrativo Educacional		Técnico Administrativo Educacional	50
Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil		Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil	135
Apoio Administrativo Educacional	AAE I	Zelador da Infraestrutura	60
		Merendeira Escolar	45
		Inspetor Escolar	30
		Vigia Escolar	Em Extinção
	AAE II	Eletricista de Veículos	02
		Motorista Educacional	38
		Vigia II	Em Extinção
		Mecânico de Ônibus	02
Técnico de Nível Superior		Assistente Social	02
		Fonoaudiólogo	02
		Nutricionista	02
		Psicólogo	02
		Terapeuta Ocupacional	02
05 Classes de Cargos		15 Cargos	752

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo IV
Funções de Dedicção Exclusiva

Função	Quantidade
Diretor de Unidade Escolar	23
Secretário Escolar	23
Coordenador Pedagógico	23
Total	69



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V

Anexo V-A - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Professor**

Cargo: **Professor**

Atribuições

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe e à Coordenação Pedagógica em escolas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação e suporte pedagógico.

Atribuições típicas

I. Quando em Regência de Classe

- a) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico de sua unidade escolar, cumprir Plano de trabalho, segundo o PPP de sua unidade escolar;
- b) Elaborar planejamentos e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- c) Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto a seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- d) Elaborar e aplicar testes, sondagens, avaliações e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos educativos adotados;
- e) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- f) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- g) Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas ao Diretor e coordenador pedagógico da unidade escolar em que está lotado;
- h) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- i) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- j) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- k) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- l) Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- m) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- n) Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- o) Realizar pesquisas na área de educação;
- p) Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- q) Desenvolver a regência efetiva;

52



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- r) Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- s) Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- t) Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo instrução Normativa.

II. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar

- a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- b) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
- c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema Público Municipal de Ensino – SISMEN/AF;
- f) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar,
- g) Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola;
- i) Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- k) Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias e resoluções estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc.;
- l) Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
- m) Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- n) Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;
- o) Remeter expedientes e documentos devidamente informados e dentro do prazo legal.

53

III. Quando em Função de Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- a) Conhecimento e desenvolvimento do educando;
- b) Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma;
- c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- d) Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- f) Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- g) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- h) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- i) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- j) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- k) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
- l) Analisar e divulgar juntamente com o Diretor, à comunidade Escolar, documentos e diretrizes providas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na Unidade Escolar;
- m) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de estudantes e professores, sobre temas relevantes para a formação integral;
- n) Acompanhar os lançamentos de dados no sistema, tais como conteúdo, comparecimentos, faltas, registros de avaliação e relatórios (estudantes com dificuldade de aprendizagem, estudantes com deficiência), progressão com Planos de Apoio de Serviço Especializado – PASE, progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP, bem como outras informações correlatas;
- o) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
- p) Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
- q) Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
- r) Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e funcional dos ambientes especiais;
- s) Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da

54



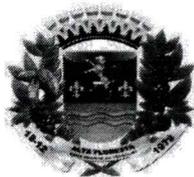
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- escola para a comunidade;
- t) Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;
 - u) Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino tenham sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;
 - v) Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
 - w) Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas;
 - x) Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;
 - y) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Educação em readaptação, nas atividades pedagógicas.

Requisitos para Provimento

Habilitação/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.

55



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-B - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Técnico Administrativo Educacional**

Cargo: **Técnico Administrativo Educacional**

Atribuições

Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designadas em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções. Dentre tais atividades constam:

- a) Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- b) Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- c) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- d) Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- e) Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- f) Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- g) Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- h) Gerenciar o cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- i) Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- j) Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- k) Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- l) Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- m) Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- n) Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

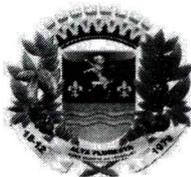
56



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- o) Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- p) Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- q) Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- r) Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros;
- s) Organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- t) Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- u) Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- v) Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- w) Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- x) Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- y) Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- z) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- aa) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- bb) Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- cc) Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- dd) Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- ee) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ff) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- gg) Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- hh) Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ii) Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- jj) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- kk) Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de

57



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

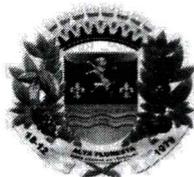
demonstração de desempenho;

- II)** Executar outras atribuições afins às supracitadas.

Requisitos para Provimento

Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-C - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil**

Cargo: **Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil**

Atribuições do Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil

- a. Desenvolver atividades de acompanhamento do processo pedagógico das crianças em sala, orientando na realização das atividades propostas pelo professor;
- b. Auxiliar o professor na sala de aula a cumprir os programas elaborados de acordo com a necessidade da turma;
- c. Proporcionar à criança um ambiente estimulante e criador;
- d. Auxiliar o professor na elaboração de materiais pedagógicos;
- e. Comparecer às reuniões pedagógicas, sessões cívicas e outras solenidades da instituição;
- f. Participar de cursos, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para um melhor desempenho de suas funções;
- g. Estar presente na Instituição pelo menos 10 (dez) minutos antes de suas atividades, retirando-se somente depois de vencido seu horário;
- h. Registrar diariamente sua presença em livro ponto;
- i. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos desenvolvidos na Instituição especialmente em sua sala de aula;
- j. Manter com os colegas, coordenação e demais profissionais, espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à eficiência do atendimento na Instituição;
- k. Auxiliar a criança na higienização, alimentação e locomoção quando na função de Auxiliar de Classes;
- l. Realizar trabalho de complementação da ação do professor em sala de aula, no que se refere aos cuidados da criança e a Educação Infantil;
- m. Levar ao conhecimento da direção da escola as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- n. Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- o. Zelar e cuidar pelo bem-estar de todas as crianças no horário do pátio e atividades extraclasse;
- p. Realizar ações relativas ao assessoramento do Professor Titular na Sala de aula da Educação Infantil;
- q. Auxiliar os estudantes com deficiência, que necessitem de assistência nas Atividades de Vida Diária – AVD e em outras etapas da Educação Básica, dentre outras correlatas;
- r. Ajudar quando necessário em outros setores.

59

Requisitos para Provimento

Possuir Diploma de conclusão do Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-D - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE I**

Cargo: **Zelador da Infraestrutura**

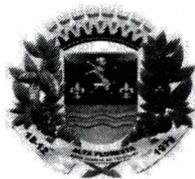
Atribuições

- a) Percorrer dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- b) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- c) Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de dependências de prédios municipais;
- d) Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios;
- e) Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- f) Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais, tais como sabão, sabonete, toalhas, panos de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- g) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- h) Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- i) Executar outras atribuições afins às supracitadas.

60

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-E - Atribuições dos Cargos

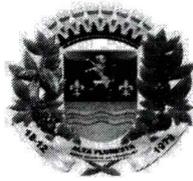
Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE I**

Cargo: **Merendeira Escolar**

Atribuições

- a) Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza da cozinha e utensílios em geral;
- b) Executar, sob orientação apropriada, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar;
- c) Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- d) Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
- e) Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- f) Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- g) Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- h) Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
- i) Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
- j) Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
- k) Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório;
- l) Remover lixos e detritos;
- m) Proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- n) Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- o) Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- p) Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- q) Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- r) Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- s) Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- t) Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- u) Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- v) Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;

61



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- w) Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- x) Observar as normas de Higiene, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- y) Preparar café e servi-lo;
- z) Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-F - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE I

Cargo: Inspetor Escolar

Atribuições

- a) Executar atividades diárias de recreação com os alunos e trabalhos educacionais de artes diversas;
- b) Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- c) Auxiliar as crianças na alimentação;
- d) Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- e) Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- f) Levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- g) Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- h) Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela segurança;
- i) Auxiliar na execução de projetos educativos;
- j) Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem, quer seja espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal;
- k) Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches;
- l) Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas
- m) Exercer outras responsabilidades e/ou atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente;
- n) Executar tarefas afins;
- o) Realizar outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

63

Requisitos para Provimento

Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida por Órgão Competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-G - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE II

Cargo: Eletricista de Veículos

Atribuições

- a) Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica, instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
- b) Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
- c) Substituir lâmpadas e regular faróis;
- d) Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade realizar instalações de aparelhagem de som em veículos;
- e) Realizar a medição da amperagem e recarga de baterias;
- f) Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
- g) Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município supervisionar as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
- h) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente executar
- i) Outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

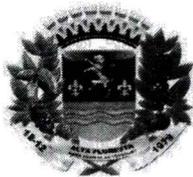
64

Requisitos para Provedimento

Ensino Fundamental Completo, curso de eletricista de veículos e máquinas e/ou experiência comprovada nas funções.

Carteira Nacional de habilitação compatível com as máquinas que efetuará conserto, nos termos do edital do concurso.

Prova prática em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-H - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE II**

Cargo: **Motorista Educacional**

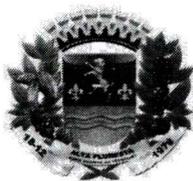
Atribuições

- a) Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões, micro-ônibus e vans;
- b) Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e a uso de cintos de segurança;
- d) Zelar pela documentação do veículo;
- e) Fazer pequenos reparos de urgência;
- f) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, com autorização do chefe imediato;
- g) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando o setor responsável;
- h) Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- i) Comunicar à chefia imediata qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- j) Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando as horas de saída e chegada;
- k) Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- l) Recolher o veículo após a serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- m) Observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
- n) Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes e depois de sua utilização;
- o) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- p) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- q) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- r) Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação
- s) Executar outras atribuições afins.

65

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria D.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-I - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE II**

Cargo: **Mecânico de Ônibus**

Atribuições

- a) Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- b) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- c) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- d) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- e) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- f) Inspeccionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- g) Fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
- h) Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- i) Realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- j) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- k) Manter limpo o local de trabalho;
- l) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- m) Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- n) Executar outras atribuições afins.

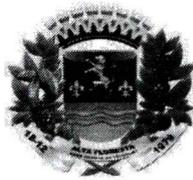
66

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental Completo, curso de eletricista de veículos e máquinas e/ou experiência comprovada nas funções.

Carteira Nacional de habilitação compatível com as máquinas que efetuará conserto, nos termo do edital do concurso.

Prova prática em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-J - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Técnico de Nível Superior**

Cargo: **Assistente Social**

Requisitos para Provimento

Atribuições do Assistente Social

- a) Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- b) Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- c) Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- d) Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- e) Garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- f) Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- g) Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- h) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- i) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- j) Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- k) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

67

A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social.

Requisitos para Provimento

Ensino superior completo em Assistência Social e registro no Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-L - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: **Técnico de Nível Superior**

Cargo: **Fonoaudiólogo**

Atribuições

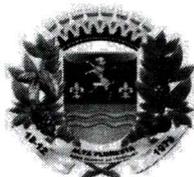
- a) Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- b) Observar os alunos no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- c) Realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiólogo, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- d) Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- e) Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de educação;
- f) Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- g) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- h) Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação;
- i) Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- j) Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; - conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais — LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- k) Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

68

Requisitos para Provedimento

Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRF.

Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-M - Atribuições dos Cargos
Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior
Cargo: Nutricionista

Atribuições

- a) Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- d) Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- e) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- f) Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- g) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- h) Estabelecer e implantar métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- j) Administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas;
- k) Realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar, realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos;
- l) Assumir a educação continuada da equipe de nutrição;
- m) Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- n) Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- o) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- p) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- q) Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- r) Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- s) Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- t) Executar outras atividades afins.

69

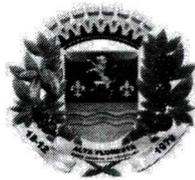


PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Requisitos para Provimento

Diploma do Curso de Nível Superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos: conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-N - Atribuições dos Cargos
Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior
Cargo: Psicólogo

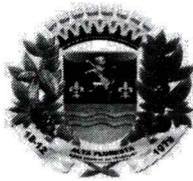
Atribuições

- a) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- c) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- d) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- f) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;
- g) Colaborar com a adequação, por parte educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- h) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- i) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- j) Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
- k) Participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
- l) Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

71

Requisitos para Provimento

Diploma do Curso de Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Anexo V-O - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Atribuições

- a) Orientar pais, professores e colaboradores sobre estratégias para auxiliar no aprendizado das crianças e adolescentes;
- b) Estruturar a rotina dos alunos e professores em sala de aula para organização do cotidiano escolar. Um dos métodos utilizados é o Sistema de Comunicação por Troca de Figuras (PEC's) que consiste em mostrar uma imagem ao aluno daquilo que ele irá realizar na sequência. Por exemplo, mostrar uma imagem de crianças comendo antes de iniciar o lanche. O uso das PEC's é muito utilizado com crianças autistas ou com dificuldade de flexibilização, através da visualização das imagens a criança prepara-se para finalizar uma atividade e iniciar outra;
- c) Melhorar e adaptar o ambiente, tornando-o mais lúdico e interessante ao aprendizado;
- d) Facilitar o aprendizado por meio de brincadeiras e realizar treino de habilidades e atividades;
- e) Promover a independência e autonomia dos alunos nas atividades de vida diária, ou seja, treinar a alimentação, escovação de dentes e uso do banheiro;
- f) Favorecer respostas a estímulos sensoriais, através de atividades que envolvam o uso dos sentidos;
- g) Confeccionar adaptações e materiais de apoio para o aluno, quando necessário, visando ampliar sua participação nas atividades;
- h) Identificar as demandas e intervir para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, o contexto escolar e a atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar;
- i) Prover meios nos contextos escolares as habilidades e padrões de desempenho dos estudantes que favoreçam o seu envolvimento e participação efetiva em ocupações ou atividades no âmbito do contexto escolar;
- j) Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;
- k) Colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;
- l) Mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar;
- m) Colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante;
- n) Avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa;

73



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- o)** Preparar o aluno para o trabalho e vida com autonomia e independência, incluindo o ensino profissionalizante, preparação para atividade profissional, remunerada ou não, programas de transição para a vida adulta;
- p)** Colaborar para a redução da evasão escolar;
- q)** Selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar;
- r)** Compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão;
- s)** Participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos;
- t)** Participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina;
- u)** Garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos;
- v)** Participar dos processos de formação continuada de toda comunidade educativa;
- w)** Colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar;
- x)** Contribuir para a redução do *bulling* contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade;
- y)** Contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos;
- z)** Emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante;
- aa)** Participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas.

74

Requisitos para Provimento

Diploma do Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.771/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: Executivo Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Valdemar Gamba, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Título I - Da Finalidade

Art. 1º- Esta Lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal, na esfera do Município de Alta Floresta - MT, e dispõe sobre os vencimentos regulamentando as peculiaridades das carreiras estratégicas do Setor Educacional, em âmbito Municipal.

Parágrafo único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, com revisão obrigatória de remuneração a cada doze meses.

Art. 2º- Para os efeitos da presente Lei considera-se:

I - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos;

II - Cargo de Carreira: aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

III - Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - Classe de Cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - Carreira: o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoções horizontal ou vertical;

VI - Interstício: o intervalo de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontal e vertical.

Capítulo I - Dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal

Art. 3º- Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, os docentes, os profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e os profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício, que desempenham atividades no âmbito do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT.

Parágrafo único. O Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT deve proporcionar aos profissionais da Educação Básica Pública Municipal, valorização, mediante formação continuada, qualificação profissional e cumprimento de horariedade (no Cargo de Professor); vencimentos profissionais; garantia de condições de trabalho e produção científica; e cumprimento da aplicação dos Recursos Constitucionais destinados à educação.

Art. 4º- A Educação Básica Pública Municipal ainda conta com profissionais, diversos dos listados no Art. 3º, que realizam atividades voltadas à conservação e manutenção de toda a estrutura física, móvel e imóvel, e da estrutura administrativa-operacional da Secretaria Municipal de Educação, atuantes no Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT.

Título II - Da Estrutura da Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT

Capítulo I - Da Constituição da Carreira

Art. 5º- A Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT é constituída por três cargos, de provimento efetivo:

I - Professor, composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, assessoramento pedagógico, articulação e de direção de unidade escolar.

II - Técnico Administrativo Educacional, composto de atribuições inerentes às atividades de administração educacional, assessoria administrativa, secretariado escolar, multimeios didáticos, direção de unidade escolar e outras que exijam formação específica.

III - Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil, composto de atribuições inerentes ao auxílio do professor titular da sala da Educação Infantil, auxílio aos estudantes com deficiência, que necessitem de assistência nas Atividades da Vida Diária – AVD e em outras as etapas da educação básica.

Art. 6º- A Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT é constituída por duas Classe de Cargos que oferta suporte ao sistema, de provimento efetivo:

I - Apoio Administrativo Educacional, composto das atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de motorista, de vigilância e manutenção de infraestrutura, de manutenção de veículos ou outras que requeiram formação em nível fundamental. E direção de unidade escolar observando os critérios específicos.

II - Técnico de Nível Superior, composto pelos seguintes cargos de formação de nível superior completo: Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional e Fonoaudiólogo.

Capítulo II - Das Séries de Classe dos Cargos de Carreira

Art. 7º- A série de classe dos Cargos de Professor, de Técnico Administrativo Educacional e de Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil e das Classes de Cargos de Apoio Administrativo Educacional e de Técnico de Nível Superior é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os níveis de formação exigidos para o provimento do cargo, com as seguintes correlações:

I – Do Professor

a) Classe A: habilitação específica de nível médio – Magistério; graduação, representado por licenciatura plena;

b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização (lato sensu), atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;

c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado (stricto sensu) na área de Educação, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e

d) Classe D: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado (stricto sensu) na área de Educação, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

II – Do Técnico Administrativo Educacional

a) Classe A: habilitação específica, de nível médio; graduação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;

b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com especialização (lato sensu), atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e

c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com especialização (lato sensu), atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e

d) Classe D: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com curso de mestrado (stricto sensu) na área de atuação ou correlata com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

III – Do Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil

a) Classe A: habilitação específica, de nível médio; graduação, com curso de licenciatura plena em Pedagogia;

b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, com licenciatura plena em pedagogia, com especialização (lato sensu), em sua área de atuação ou correlata, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação; e

c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, com licenciatura plena em pedagogia, com especialização (lato sensu) em sua área de atuação ou correlata, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

IV – Do Apoio Administrativo Educacional

a) Classe A: habilitação específica, de nível médio; aperfeiçoamento com, no mínimo, um total de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da Educação ou atuação; e

b) Classe B: habilitação específica, de nível médio, e curso ou cursos de graduação, na área da Educação ou atuação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, na área da Educação ou atuação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

V – Do Técnico de Nível Superior

a) Classe A: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe;

b) Classe B: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com especialização (lato sensu), na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe;

c) Classe C: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com curso de mestrado (stricto sensu) na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe; e

d) Classe D: habilitação específica, de grau superior, em nível de graduação, com curso de doutorado (stricto sensu) na especificidade da área de atuação e respectivo registro no órgão de classe.

§ 2º- Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 1 a 12 que constituem a linha vertical de progressão e corresponde ao efetivo exercício de 03 (três) anos de trabalho ininterrupto, conforme tabelas salariais encontradas nos Anexos da presente Lei.

Capítulo III - Das Atribuições dos Cargos de Carreira

Art. 8º- São atribuições específicas do cargo de Professor:

I - desenvolver a regência efetiva;

II - participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT;

III - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

IV - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP;

V - controlar e avaliar o rendimento escolar;

VI - executar tarefa de recuperação de alunos;

VII - participar de reunião de trabalho;

VIII - desenvolver pesquisa educacional;

IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

X - buscar formação continuada no sentido de enfatizar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

XI - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e

XII - cumprir a hora-atividade no recinto da unidade escolar.

Parágrafo único. Além dessas atribuições, o cargo de Professor possui as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-A.

Art. 9º- São atribuições específicas do cargo de Técnico Administrativo Educacional o assessoramento à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Educação e às Unidades Escolares Públicas Municipais; as atividades voltadas à administração escolar, as atividades voltadas aos multimeios didáticos; e as atividades voltadas à assessoria administrativa, obedecendo a seguinte descrição:

I - principais atividades voltadas à Administração Escolar: escriturar, arquivar, protocolar, levantar estatísticas, redigir atas, realizar transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado; dos serviços de planejamento e orçamentários; dos serviços financeiros; controle da infraestrutura dentre outras correlatas;

II - principais atividades voltadas aos Multimeios Didáticos: organizar, controlar e operar aparelhos eletrônicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências, dentre outras correlatas;

III - principais atividades voltadas à Assessoria Administrativa: atividades de assessoria técnica aos departamentos de Prestação de Contas, Recursos Humanos, Compras e Licitações, Nutrição Escolar, Transporte Escolar, Informática, Programas e Projetos e outras de cunho administrativo dentro da Secretaria Municipal de Educação.

§1º- Fica assegurado o exercício de 1/3 (um terço) das vagas do Cargo de Técnico Administrativo Educacional na sede da Secretaria Municipal de Educação, mediante requisição do Secretário Municipal de Educação, em atendimento às atividades voltadas à Assessoria Administrativa, Multimeios Didáticos e Administração Escolar.

§2º- Além dessas atribuições, o cargo de Técnico Administrativo Educacional possui as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-B.

Art. 10- São atribuições específicas do cargo de Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil desempenhar ações relativas à monitoria, higienização, alimentação e complementação da ação do professor, no que se refere aos cuidados da criança e a educação infantil, ações relativas ao assessoramento do Professor Titular na Sala de Educação Infantil, ações relativas ao auxílio aos estudantes com deficiência, que necessitem de assistência nas Atividades da Vida Diária – AVD e em outras etapas da Educação Básica, dentre outras correlatas.

Parágrafo único. Além dessas atribuições, o cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil possui as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-C.

Art. 11- São atribuições específicas dos cargos da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional, apoio à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Educação e às Unidades Escolares Públicas Municipais, o desenvolvimento de tarefas relacionadas a nutrição escolar e a manutenção de infraestrutura e transporte, obedecendo as seguintes descrições de cargos, dentre outras atividades correlatas:

I – Apoio Administrativo Educacional I

a) Zelador da Infraestrutura – desempenha atividades relativas à limpeza, higienização e manutenção da infraestrutura escolar, interna e externa; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-D;

b) Merendeira Escolar – desempenha as atividades relativas ao preparo dos alimentos que compõem a alimentação escolar, manutenção da limpeza e da organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha, manutenção da higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da alimentação escolar e das demais refeições; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-E;

c) Inspetor Escolar – desempenha atividades relativas ao acompanhamento e direcionamento de alunos durante atividades livres e intervalos de aulas, ao acompanhamento dos alunos nos horários de entrada e saída da Unidade Escolar, à fiscalização e direcionamento dos alunos nos espaços de recreação, dirimindo conflitos, e ao auxílio na organização de atividades culturais, recreativas e desportivas; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-F;

d) Vigia Escolar (em caráter extintivo) – desempenha atividades relativas à segurança dos alunos, ao controle do trânsito de pessoas nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, à detecção e comunicação, de possíveis situações de risco, à Direção da Unidade Escolar e/ou à chefia imediata, à preservação da integridade física das pessoas e bens públicos.

II – Apoio Administrativo Educacional II

a) Eletricista de Veículos – realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulagem, monta sistemas e aplica testes de funcionamento; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-G;

b) Mecânico de Ônibus – realiza manutenção mecânica preventiva e corretiva de veículos, monta e troca peças, lubrifica motor, regula mecanismos, alinha direção, dentre outros, bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-H;

c) Motorista Educacional – desempenha a função de conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de futilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-I;

d) Vetado

§ 1º - Permanece o processo de extinção do cargo de Vigia Escolar, sendo vedado abertura de nova vaga para este cargo, porém mantém-se a tabela salarial enquanto houver servidor efetivo ativo;

§ 2º - Agrupa-se, em 2 (dois) grupos, as atividades concernentes aos cargos da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional, para geração de tabelas salariais específicas, sendo:

I - Apoio Administrativo Educacional I:

Atividades de Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar, este último em caráter extintivo, relacionados às Tabelas Salariais encontradas no Anexo I.

II - Apoio Administrativo Educacional II:

Atividades de Eletricista de Veículos, Mecânico de Ônibus e Motorista Educacional, Viga II, este último em caráter extintivo, relacionados às Tabelas Salariais encontradas no Anexo I.

Art. 12- São atividades específicas da Classe de Cargos de Técnico de Nível Superior o assessoramento à Secretaria Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de

Educação e às Unidades Escolares Públicas Municipais; a Assistência Social, a Fonoaudiologia, a Nutrição, a Psicologia e a Terapia Ocupacional, obedecendo as seguintes descrições de cargos, dentre outras atividades correlatas:

I - Assistente Social - constituem atribuições privativas do Assistente Social, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social entre outras atribuições em consonância com a legislação vigente, Lei nº 8.662/1993, que disciplina as atividades da categoria, fazer parte de Equipe Multiprofissional, conforme Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-J;

II - Fonoaudiólogo - avaliar, solicitar e realizar exame, diagnóstico, tratamento e pesquisa; emitir declaração, parecer, atestado, laudo e relatório; responsabilidade técnica, assessoramento, consultoria, coordenação, administração, orientação, realizar perícia, auditoria e demais procedimentos necessários ao exercício pleno da atividade, observando as práticas reconhecidas e as legislações vigentes no país; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-L;

III - Nutricionista - constituem atribuições do Nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição em Alimentação Coletiva: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos saudáveis ou enfermos; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-M;

IV - Psicólogo - atuar no âmbito da Educação realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva em grupo e individualmente. Envolve, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional, que participam do processo de ensino-aprendizagem, fazer parte de Equipe Multiprofissional, conforme Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-N;

V - Terapeuta Ocupacional - busca pela prevenção e tratamento de indivíduos com alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas; bem como as atribuições e requisitos para provimento discriminadas no Anexo V-O.

Art. 13- A Carreira dos Profissionais do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT é constituída de 03 (três) funções de Dedicção Exclusiva. Sendo estas:

I - Diretor de Unidade Escolar, função composta das seguintes atribuições:

a) representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

b) coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico – PPP e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE, observadas as políticas públicas da Secretaria de Educação, e outros processos de planejamento;

c) coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

d) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

e) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema Público Municipal de Ensino – SISMEM/AF;

f) submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

g) divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

h) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

i) apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico – PPP, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; e

j) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

II - Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:

a) a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à Secretaria Escolar e sua execução;

b) participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico – PPP e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola – PDE;

c) participar, juntamente com os Técnicos Administrativos Educacionais, da programação das atividades da secretaria escolar, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;

d) atribuir tarefas aos Técnicos Administrativos Educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;

e) verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de estudantes, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

f) providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

g) preparar juntamente com o Diretor, a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola;

h) elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

i) elaborar relatórios das atividades da Secretaria Escolar e colaborar na elaboração do Relatório Anual da escola;

j) cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

k) assinar, juntamente com o Diretor, todos os documentos escolares destinados aos estudantes;

l) facilitar e atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos estudantes e à vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

m) redigir as correspondências oficiais da escola;

n) dialogar com o Diretor sobre assuntos que digam respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

o) não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar;

p) tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; e

q) realizar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, acompanhamento do sistema de lançamento de dados, em conformidade com o processo de aprovação, recuperação e geração de relatórios, no final de cada ano letivo.

III - Coordenador Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

a) o coordenador pedagógico é membro da Gestão Escolar e deverá estar à disposição, realizando o planejamento sempre com antecedência do retorno das atividades escolares;

b) planejar, antes do início de cada semestre, o retorno das atividades pedagógicas com a Gestão Escolar;

c) realizar o levantamento de dados sobre a construção de conhecimento e desenvolvimento dos estudantes;

d) coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

e) criar estratégias de atendimento educacional complementares integrada às atividades desenvolvidas nas turmas e aos estudantes que apresentarem dificuldade de aprendizagem;

f) analisar/avaliar, junto aos professores, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;

g) proporcionar diferentes vivências, visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

h) propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos estudantes;

i) promover reuniões pedagógicas, planejando junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de estudantes, bem como as reuniões com pais e Conselho de Classe;

j) coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

k) articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico – PPP da Unidade Escolar;

l) coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Político-Pedagógico – PPP na Unidade Escolar;

m) acompanhar o processo de implantação e implementação das Diretrizes Curriculares Municipais, orientando e intervindo junto aos professores e estudantes quando solicitado e/ou necessário;

n) desenvolver e coordenar formação continuada e seções de estudos, nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

o) coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

p) propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos de desenvolvimento da educação infantil, visando à melhoria de desempenho profissional;

q) analisar e divulgar juntamente com o Diretor, à comunidade Escolar, documentos e diretrizes providas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na Unidade Escolar;

r) propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de estudantes e professores, sobre temas relevantes para a formação integral;

s) acompanhar os lançamentos de dados no sistema, tais como conteúdo, comparecimentos, faltas, registros de avaliação e relatórios (estudantes com dificuldade de aprendizagem, estudantes com deficiência), progresso com Planos de Apoio de Serviço Especializado – PASE, progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP, bem como outras informações correlatas; e

t) acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Educação em readaptação, nas atividades pedagógicas.

§ 1º - A ocupação das funções de Diretor Escolar, Secretário de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico é preferencial para servidores de carreira, efetivos, em regime de dedicação exclusiva e será designada através de portaria expedida pelo Chefe do Executivo;

§ 2º - A quantidade total de vagas referente às funções de confiança de dedicação exclusiva fica estabelecida de acordo com a tabela do Anexo IV desta lei.

§ 3º - A função de Diretor Escolar será exercida, exclusivamente, pelos cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil e Apoio Administrativo Educacional, desde que tenham formação superior completa e estejam de acordo com legislação específica, que passem por análise de perfil de gestão escolar, por psicólogo da rede própria, sendo estes pré-requisitos para inscrição.

§ 4º - A função de Secretário Escolar será exercida, exclusivamente, pelo cargo de Técnico Administrativo Educacional, desde que tenham formação superior completa e estejam de acordo com legislação específica, que passem por análise de perfil de gestão escolar, por psicólogo da rede própria, sendo estes pré-requisitos para inscrição.

§ 5º - A função de Coordenador Pedagógico será exercida, exclusivamente, pelo cargo de Professor, desde que estejam de acordo com legislação, que passem por análise de perfil de gestão escolar, por psicólogo da rede própria, sendo estes pré-requisitos para inscrição.

Título III - Do Regime Funcional

Capítulo I - Do Ingresso

Art. 14- Para ingresso na Carreira dos Profissionais de Educação Básica Pública Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

I - ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;

II - ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III - ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir;

IV - ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Seção Única - Do Concurso Público

Art. 15- Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, exigirá-se concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do Art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

§ 1º - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

§ 2º - Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do Sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, desde a organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Art. 16- O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em Edital a ser publicado pelo órgão competente, atendendo as demandas do município.

Art. 17- As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo, podendo haver prova técnica prática.

Capítulo II - Das Formas de Provimento

Seção I - Da Nomeação

Art. 18- Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§ 1º - A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º - O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do Estágio Probatório nos termos do Art. 26 desta Lei.

Seção II - Da Posse

Art. 19- Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo único. A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições do servidor e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizado com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 20- Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, nos casos de nomeação, em que houver vaga disponível para lotação.

Art. 21- A posse será dada pelo Chefe do Executivo, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 22- A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial.

§ 1º - A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

§ 2º - No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tomar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A posse poderá dar-se mediante procuração pública específica.

§ 4º - No ato da posse, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 23- A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção III - Do Exercício

Art. 24- O exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica Pública Municipal foi nomeado e empossado.

Parágrafo único. Se o Profissional da Educação Básica Pública Municipal não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, tomar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Seção IV - Do Estágio Probatório

Art. 25- Ao entrar em exercício, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo para o qual fora nomeado, observados os seguintes fatores:

I - zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

II - assiduidade e pontualidade;

III - produtividade;

IV - capacidade de iniciativa e de relacionamento;

V - respeito e compromisso com a instituição;

VI - participação nas atividades promovidas pela instituição;

VII - responsabilidade e disciplina; e

VIII - idoneidade moral.

Parágrafo único. O servidor em Estágio Probatório que se encontra afastado, do cargo para o qual fora nomeado, terá seu Estágio Probatório suspenso, reiniciando a contagem de tempo ao retorno de suas atividades.

Art. 26- Durante o período do Estágio Probatório, será realizada, de forma permanente, a avaliação do desempenho do Servidor Público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente quatro meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores listados nos incisos do artigo anterior desta Lei, assegurada ampla defesa.

§ 1º - Para avaliação prevista no caput deste artigo será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre o órgão da educação e o sindicato de representação dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal.

§ 2º - O Profissional da Educação Básica Pública Municipal não aprovado no Estágio Probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Sistema Público Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT.

Seção V - Da Estabilidade

Art. 27- O Servidor Público habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada à aprovação no Estágio Probatório.

Art. 28- O Servidor Público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante Processo Administrativo Disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e

IV - em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º, Art. 169, da Constituição Federal.

Seção VI - Da Readaptação

Art. 29- Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica Pública Municipal em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º- Se julgado incapaz para o Serviço Público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2º- A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º- Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Básica Pública Municipal.

Seção VII - Da Reversão

Art. 30- Reversão é o retorno à atividade do Servidor Público, aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 31- A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo único. Encontrando-se provido este cargo, o Servidor Público exercerá suas atribuições como excedente, até à ocorrência de vaga.

Art. 32- Não poderá reverter o aposentado que houver completado 70 (setenta) anos idade.

Seção VIII - Da Reintegração

Art. 33- Reintegração é a reinvestidura do Servidor Público estável, no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º- Na hipótese do cargo ter sido extinto, o Servidor Público ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens;

§ 2º- O cargo a que se refere caput deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

Seção IX - Da Recondução

Art. 34- Recondução é o retorno do Servidor Público estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em Estágio Probatório, relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se, provido o cargo de origem, o Servidor Público será aproveitado em outro cargo.

Seção X - Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35- Disponibilidade ocorre quando há extinção ou declaração de desnecessidade de cargo público e o Servidor Público, anteriormente ocupante do cargo em extinção ou declarado desnecessário, fica aguardando direcionamento e aproveitamento em cargo compatível.

Art. 36- Aproveitamento é o retorno do Servidor Público em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 37- Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Servidor Público estável ficará em disponibilidade, com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço, considerando-se legislação para realização de cálculo.

Art. 38- O retorno à atividade do Servidor Público em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Servidor Público em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Art. 39- Será tomado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Servidor Público não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 40- Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Capítulo III - Da Vacância

Art. 41- A vacância do cargo público, entendida como a liberação ou desocupação de determinado cargo, decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - transferência;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável; e

VII - falecimento.

Art. 42- A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor Público, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeita as condições do Estágio Probatório;

II - quando tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo

estabelecido.

Art. 43- A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;

II - a pedido do próprio Servidor Público.

Capítulo IV - Do Regime de Trabalho

Seção Única - Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 44- O regime de trabalho dos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal será de:

I - para o cargo de Professor: 30 horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, do Cargo de Professor, referentes às cargas horárias semanais de 24 (vinte e quatro) e 40 (quarenta) horas, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

II - para o cargo de Técnico Administrativo Educacional: 40 (quarenta)

horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, do Cargo de Técnico Administrativo Educacional, referentes à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

III - para o cargo de Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil: 40 (trinta) horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, do Cargo de Técnicos de Desenvolvimento da Educação Infantil, referentes à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

IV - para os Cargos da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional: 40 (trinta) horas semanais, observado:

a) serão mantidas as tabelas salariais, da Classe de Cargos de Apoio Administrativo Educacional, referentes à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em caráter extintivo, apenas para manutenção dos Servidores vinculados a estas, sendo vedada admissão, via concurso público e/ou migração, de Servidores para estas cargas horárias.

V - para os cargos da classe de cargos de Técnico de Nível Superior: 40 (quarenta) horas semanais, salvo especificidade profissional.

Art. 45- A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica Pública Municipal é de responsabilidade da Unidade Escolar, homologada pela Secretaria Municipal de Educação e deve estar em consonância com portaria publicada pelo órgão central.

Art. 46- Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para hora-atividades relacionadas com o processo didático-pedagógico.

§ 1º- Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas à preparação e à avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a Projeto Político-Pedagógico – PPP.

§ 2º- O cumprimento das horas-atividade deverá ser realizado na Unidade de Ensino de lotação, sob o acompanhamento do Coordenador Pedagógico, regulamentado por Portaria específica.

Art. 47- Ao Profissional da Educação Básica Pública Municipal, ao qual será atribuído regime de Dedicção Exclusiva, poderá exercê-lo:

I - na Unidade Escolar, o desempenho das funções de:

a) Diretor;

b) Coordenador Pedagógico; e

c) Secretário Escolar;

§ 1º- O regime de trabalho de Dedicção Exclusiva não é incorporável para fins de aposentadoria, impedindo o exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 2º- Aos profissionais de que trata o caput do artigo será concedido adicional por Dedicção Exclusiva, a ser regulamentado em lei específica.

Título IV - Da Movimentação na Carreira

Capítulo Único - Da Movimentação Funcional

Art. 48- A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Pública Municipal dar-se-á em duas modalidades:

I - por promoção de classe;

II - por progressão funcional.

Seção I - Da Promoção de Classe

Art. 49- A promoção do Profissional da Educação Básica Pública Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, mediante apresentação de Diploma, devidamente reconhecido pelo MEC.

Parágrafo único. A progressão horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida, bem como o interstício de 03 (três) anos de uma Classe para outra.
Seção II - Da Progressão Funcional

Art. 50- Profissional da Educação Básica Pública Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observada a interstício de 03 (três) anos.

§ 1º- O interstício para a primeira progressão é contado a partir da data em que se der a investidura do profissional no cargo ou do seu enquadramento;

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente;

§ 3º - As demais normas do processo avaliativo, referido no caput deste artigo, incluindo instrumentos e critério, terão regulamento próprio, definidos por Comissão constituída pela Secretaria Municipal de Educação e assegurado o acompanhamento pelo Sindicato representante dos Profissionais de Educação Básica Pública Municipal.

Seção III - Da Remoção

Art. 51- Remoção é o deslocamento do Servidor Público, componente do quadro de Profissionais da Educação Básica Pública Municipal de uma Unidade de Ensino para outra de mesma natureza, observada a existência de vagas.

§ 1º- A remoção processar-se-á:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, a critério da Administração;

III - por permuta.

§ 2º- A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares, com critérios estabelecidos em portaria específica, salvo casos previstos na Constituição Federal.

Título V - Dos Direitos, das Vantagens e das Concessões

Capítulo I - Das Vantagens Pecuniárias

Seção I - Do Vencimento e da Remuneração

Art. 52- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, com revisão a cada 12 (doze) meses.

Art. 53- Remuneração é vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, previstas na legislação vigente.

Art. 54- Fica instituído como forma de vencimento por esta Lei, o piso salarial para os Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, pago de forma proporcional com a jornada de trabalho, abaixo do qual não deverá haver qualquer vencimento, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido.

§ 1º- É assegurada a revisão geral anual do piso salarial dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, no mês de janeiro.

§ 2º- O piso salarial nacional definido nos termos da Lei Federal que o regulamenta, será respeitado pelo Município de Alta Floresta.

Art. 55- O cálculo dos vencimentos correspondentes às classes e aos níveis de série, dos Cargos e das Classes de Cargo dos Profissionais da Educação, será feito multiplicando-se o valor do vencimento básico do cargo, que é a Classe A, Nível 1, pelo respectivo coeficiente, na forma dos quadros constantes em Anexo.

Parágrafo único. Somente ao Cargo de Professor será permitido início na Carreira fora do vencimento básico do cargo, podendo este inicia-la na Classe B, Nível 1, mediante comprovação de Títulos, conforme requisitos da Classe.

Art. 56- Ficam instituídos, como forma de vencimento, por esta Lei, os pisos relacionados nas Tabelas Salariais elencadas no Anexo I, abaixo dos quais, cada um dos respectivos cargos e classes de cargos, não deverá haver quaisquer vencimentos, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido.

Capítulo II - Dos Direitos

Seção I - Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 57- A licença para qualificação profissional em nível de mestrado e de doutorado dar-se-á com prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal e consiste no afastamento do profissional de Cargo de Professor, do Cargo de Técnico Administrativo Educacional ou do Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil das suas funções, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida:

I - para frequência de cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com Plano de Desenvolvimento Estratégico dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino de Alta Floresta/MT;

II - para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou a nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;

III - para participar de Congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica Pública Municipal.

Art. 58- São requisitos para a concessão de licença para qualificação profissional:

I - exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;

II - curso correlacionado com a área de atuação;

III - disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 59- O Professor, o Técnico Administrativo Educacional ou do Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil licenciado para fins de que trata o Art. 57 da presente Lei, obriga-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

Parágrafo único. Ao Servidor Público beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de

decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida, relacionada a remuneração e demais aos encargos relativos ao período de afastamento.

Art. 60- O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 05% (cinco por cento) do quadro de lotação total da Rede Municipal de Educação.

§ 1º- A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e anuência do Chefe do Executivo Municipal, com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência.

§ 2º- Em se tratando de profissional dos Órgãos do Sistema Municipal de Ensino, o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da Instituição para anuência do Chefe do Executivo Municipal, com, no mínimo 6 (seis) meses de antecedência.

Seção II - Das Férias

Art. 61. O Professor e os demais Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, em efetivo exercício do cargo, gozarão de férias anuais:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias para os Servidores do Cargo de Professor e do Cargo de Técnico do Desenvolvimento da Educação Infantil, fracionado de acordo com o calendário escolar;

II - de 30 (trinta) dias para os demais servidores, inclusive àqueles que fazem jus à dedicação exclusiva, de acordo com a escala de férias;

§ 1º- O Professor e os demais Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, em exercício fora de unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala determinada pela Administração da unidade onde se encontra prestando serviços.

§ 2º- É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§ 3º- É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 62- Independente de solicitação, será pago aos profissionais, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a ser pago antes do início do gozo das férias.

Seção III - Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 63- Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço Público Municipal, o Profissional da Educação fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º- Para fins de Licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso na Educação Básica Pública Municipal.

§ 2º- É facultado ao profissional da Educação fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente, em junção com a Administração da unidade em que se encontra, os meses para gozo da licença.

Art. 64. Não se concederá licença-prêmio ao profissional da Educação que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesse particular;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

e) afastamento superior a 60 (sessenta) dias, exceto o previsto nas alíneas "a", "c", e "j" do inciso VII, do art. 75 desta Lei;

§ 1º- Nos casos das alíneas a, b, c, d, e, a contagem de tempo é interrompida e reinicia nova contagem do prazo com o retorno ao serviço.

§ 2º- Na hipótese da alínea e, a contagem de tempo fica suspensa, e somente após o retorno ao serviço será retomada de onde parou, desconsiderando o período de afastamento.

Art. 65- O número de Profissionais da Educação Municipal em gozo simultâneo de Licença-prêmio, não poderá ser superior a 10% (cinco por cento) da lotação da respectiva unidade.

Seção IV - Da Licença para Tratamento de Interesse Particular

Art. 66- A critério da Administração, poderá ser concedida ao Servidor Público Efetivo, desde que não se encontre em período de Estágio Probatório, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo:

I - a pedido do servidor;

II - no interesse do serviço.

§ 2º- Não será concedida nova Licença para Tratamento de Interesse Particular antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

Capítulo III - Das Concessões e dos Afastamentos

Seção I - Das Concessões

Art. 67- Sem qualquer prejuízo, poderá o profissional da Educação Básica Pública Municipal, ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias, consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós;

IV - por 05 (cinco) dias, a título de licença paternidade (por nascimento ou adoção).

Art. 68- Será concedido horário especial ao Servidor Público estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º- Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação

de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º- Se o curso for integral, deverá ser submetido, o pedido de horário especial, a análise do gestor.

Art. 69- Ao Servidor Público estudante, que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênera, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Servidor Público que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.

Seção II - Dos Afastamentos

Art. 70- Aos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal serão permitidos os seguintes afastamentos:

I - para exercer atividade em Entidade Sindical de Classe, sendo permitido exclusivamente 01 (um) Servidor Público a cada período, com ônus para o órgão de origem;

II - para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração;

III - para estudo ou missão no exterior, sem ônus para o órgão de origem;

IV - para exercer a função de natureza técnico-pedagógico, em órgãos da União ou do Estado de Mato Grosso, conveniados com o Município de Alta Floresta, sem ônus para o órgão de origem.

Art. 71- Na hipótese do Inciso III do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica Pública Municipal não poderá ausentar-se do Estado ou do País, para estudo ou missão oficial, sem autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º- O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º- Ao Servidor Público beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada o necessário ressarcimento, na hipótese do inciso 1, Art. 70, relacionada aos encargos havidos com o mesmo.

Art. 72- O afastamento do Profissional da Educação Básica Pública Municipal para servir em organismo internacional, de que o Brasil participe ou com o qual coopere, dar-se-á com direito a opção pela remuneração.

Capítulo IV - Do Tempo de Serviço

Art. 73- É contado, para todos os efeitos, o tempo de Serviço Público Municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 74- A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 75- São considerados, como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

III - exercício de cargo em comissão, ou cedência em cargos com as mesmas atribuições, ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governador do Estado Governo Estadual e Prefeito Municipal;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - licenças:

a) maternidade, no prazo de 180 (cento e oitenta dias);

b) paternidade no prazo de 05 (cinco) dias;

c) a pessoa adotante no prazo de 120 (cento e vinte) dias, se a criança

tiver até 12 (doze) anos de idade;

d) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) por convocação para o serviço militar;

g) qualificação profissional;

h) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

i) desempenho de mandato classista;

j) prêmio por assiduidade.

VIII - participação em competição desportiva estadual e nacional ou

convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 76- Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;

II - a licença para atividade política;

III - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal anterior ao ingresso no serviço público municipal;

IV - o tempo de serviço militar obrigatório.

§ 1º- O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não

poderá ser contado em dobro ou em adição a quaisquer outros.

§ 2º- O tempo em que o Servidor Público esteve aposentado ou em

disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º- É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado

concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da

União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia

mista e empresa pública.

Capítulo V - Da Aposentadoria

Art. 77- Os professores efetivos em cargos e funções de Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Direção Pedagógica e Assessoria Pedagógica, terão, para os efeitos legais e necessários, seu tempo de serviço computado para fins de aposentadoria especial.

Art. 78- O Profissional atuante na Educação Básica Pública Municipal será aposentado de acordo com as regras estabelecidas na Lei 1.418/2005 e suas alterações.

Art. 79- A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato do Prefeito, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o Servidor Público atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 80- A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 81- Os proventos de aposentadoria serão calculados com observância do disposto na Lei Municipal nº 1418/05 e suas alterações.

Capítulo VI - Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal

Seção I - Dos Direitos Especiais

Art. 82- Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal:

I - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica, que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV - ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Art. 5º, incisos V e XII;

VI - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

Seção II - Dos Deveres Especiais

Art. 83- Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;

V - fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;

VI - assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando;

VII - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

VIII - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional, através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX - manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;

X - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

Título VI - Das Disposições Gerais

Art. 84- As funções de Diretor e de Coordenador Pedagógico são consideradas eletivas e deverão recair sempre em integrantes da carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal, escolhidos em conjunto com a comunidade escolar.

§ 1º - A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de diretores de que trata este artigo serão estabelecidos em regulamento próprio.

§ 2º- Os integrantes da Carreira dos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal eleitos para função de direção de unidades escolares deixam de ser enquadrados em cargos em comissão, dispostos na legislação acerca da Organização Administrativa do Município de Alta Floresta/MT.

Constituição Federal. Art. 85- Os profissionais da Educação Básica Pública Municipal poderão congregarem-se em Sindicato ou Associação de Classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da

profissional da carreira, aplica-se o disposto no Art. 133 da Constituição Estadual vigente.

§ 2º- O Profissional da Educação Básica Pública Municipal eleito e que estiver no exercício de função diretiva e executiva em Associação de Classe do Magistério, de âmbito Municipal, Estadual ou Nacional, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo e direitos e vantagens.

Art. 86- Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal mediante contrato temporário, por processo seletivo simplificado de provas e títulos.

§ 1º- A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação.

§ 2º- O Servidor contratado temporariamente perceberá remuneração compatível com a sua classe e área de atuação.

§ 3º- Os órgãos competentes nos municípios deverão promover, anualmente, o cadastramento dos candidatos interessados e divulgar a relação nominal, com endereços e habilitações respectivas dos candidatos nas unidades escolares sob sua jurisdição, para seleção.

Art. 87- É assegurado ao Profissional atuante na Educação Básica Pública Municipal, ativo ou inativo, o recebimento da gratificação natalina integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado, garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

Art. 88- O tempo de serviço de efetivo exercício do Profissional atuante na Educação Básica Pública Municipal, para efeito de aposentadoria, nos termos do parágrafo 5º, Art. 40 da Constituição Federal, será aquele exercido estritamente em Regência de Classe, de acordo com o Art. 77.

Parágrafo único. Aplicam-se os dispositivos previstos no Art. 40 da Constituição Federal aos demais profissionais atuantes na Educação Básica Pública Municipal, que estiverem desempenhando funções diversas às do caput deste artigo.

Título VII - Das Disposições Transitórias

Art. 89- Vetado

Título VIII - Das Disposições Finais

Art. 90- Em caso de sobre de recursos referente aos 70% do FUNDEB, destinados a pagamentos de vencimentos, tais recursos serão distribuídos ao final do exercício em forma de abono aos profissionais da Educação Básica em efetivo exercício, elencados de acordo com a Lei Federal nº 14.276/2021.

Parágrafo único. O abono de que trata este artigo, não se incorpora ao vencimento ou remuneração e não é devido desconto previdenciário.

Art. 91- Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

Art. 92- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 93- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 931/1999 e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 11 de janeiro de 2.023.

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal

Anexo I
Tabelas Salariais

Anexo I-A
Cargo: Professor
Carga Horária: 30 horas
Especificidade: Docente

Professor - 30 Horas

		Classes					
		Coef.	A	B	C	D	E
Níveis	1	1,00	R\$ 2.884,22	R\$ 3.893,70	R\$ 4.614,76	R\$ 5.335,81	R\$ 5.768,45
	2	1,07	R\$ 3.086,12	R\$ 4.166,26	R\$ 4.937,79	R\$ 5.709,32	R\$ 6.172,24
	3	1,14	R\$ 3.288,01	R\$ 4.438,82	R\$ 5.260,82	R\$ 6.082,83	R\$ 6.576,03
	4	1,21	R\$ 3.489,91	R\$ 4.711,38	R\$ 5.583,85	R\$ 6.456,33	R\$ 6.979,82
	5	1,28	R\$ 3.691,80	R\$ 4.983,94	R\$ 5.906,89	R\$ 6.829,84	R\$ 7.383,61
	6	1,35	R\$ 3.893,70	R\$ 5.256,50	R\$ 6.229,92	R\$ 7.203,35	R\$ 7.787,40
	7	1,42	R\$ 4.095,60	R\$ 5.529,05	R\$ 6.552,95	R\$ 7.576,85	R\$ 8.191,19
	8	1,49	R\$ 4.297,49	R\$ 5.801,61	R\$ 6.875,99	R\$ 7.950,36	R\$ 8.594,98
	9	1,56	R\$ 4.499,39	R\$ 6.074,17	R\$ 7.199,02	R\$ 8.323,87	R\$ 8.998,77
	10	1,63	R\$ 4.701,28	R\$ 6.346,73	R\$ 7.522,05	R\$ 8.697,37	R\$ 9.402,57
	11	1,70	R\$ 4.903,18	R\$ 6.619,29	R\$ 7.845,09	R\$ 9.070,88	R\$ 9.806,36
	12	1,77	R\$ 5.105,07	R\$ 6.891,85	R\$ 8.168,12	R\$ 9.444,39	R\$ 10.210,15

Anexo I-B
Exclusivamente em caráter extintivo
Cargo: Professor
Carga Horária: 24 horas
Especificidade: Docente

Professor - 24 Horas

		Classes					
			A	B	C	D	E
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85	2,00
Níveis	1	1,00	R\$ 2.307,38	R\$ 3.114,96	R\$ 3.691,81	R\$ 4.268,65	R\$ 4.614,76
	2	1,07	R\$ 2.468,90	R\$ 3.333,01	R\$ 3.950,23	R\$ 4.567,46	R\$ 4.937,79
	3	1,14	R\$ 2.630,41	R\$ 3.551,06	R\$ 4.208,66	R\$ 4.866,26	R\$ 5.260,83
	4	1,21	R\$ 2.791,93	R\$ 3.769,11	R\$ 4.467,09	R\$ 5.165,07	R\$ 5.583,86
	5	1,28	R\$ 2.953,45	R\$ 3.987,15	R\$ 4.725,51	R\$ 5.463,88	R\$ 5.906,89
	6	1,35	R\$ 3.114,96	R\$ 4.205,20	R\$ 4.983,94	R\$ 5.762,68	R\$ 6.229,93
	7	1,42	R\$ 3.276,48	R\$ 4.423,25	R\$ 5.242,37	R\$ 6.061,49	R\$ 6.552,96
	8	1,49	R\$ 3.438,00	R\$ 4.641,29	R\$ 5.500,79	R\$ 6.360,29	R\$ 6.875,99
	9	1,56	R\$ 3.599,51	R\$ 4.859,34	R\$ 5.759,22	R\$ 6.659,10	R\$ 7.199,03
	10	1,63	R\$ 3.761,03	R\$ 5.077,39	R\$ 6.017,65	R\$ 6.957,90	R\$ 7.522,06
	11	1,70	R\$ 3.922,55	R\$ 5.295,44	R\$ 6.276,07	R\$ 7.256,71	R\$ 7.845,09
	12	1,77	R\$ 4.084,06	R\$ 5.513,48	R\$ 6.534,50	R\$ 7.555,52	R\$ 8.168,13

Anexo I-C

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Professor

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Docente

Professor - 40 Horas

		Classes					
			A	B	C	D	E
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85	2,00
Níveis	1	1,00	R\$ 3.845,63	R\$ 5.191,60	R\$ 6.153,01	R\$ 7.114,42	R\$ 7.691,26
	2	1,07	R\$ 4.114,82	R\$ 5.555,01	R\$ 6.583,72	R\$ 7.612,42	R\$ 8.229,65
	3	1,14	R\$ 4.384,02	R\$ 5.918,42	R\$ 7.014,43	R\$ 8.110,43	R\$ 8.768,04
	4	1,21	R\$ 4.653,21	R\$ 6.281,84	R\$ 7.445,14	R\$ 8.608,44	R\$ 9.306,42
	5	1,28	R\$ 4.922,41	R\$ 6.645,25	R\$ 7.875,85	R\$ 9.106,45	R\$ 9.844,81
	6	1,35	R\$ 5.191,60	R\$ 7.008,66	R\$ 8.306,56	R\$ 9.604,46	R\$ 10.383,20
	7	1,42	R\$ 5.460,79	R\$ 7.372,07	R\$ 8.737,27	R\$ 10.102,47	R\$ 10.921,59
	8	1,49	R\$ 5.729,99	R\$ 7.735,48	R\$ 9.167,98	R\$ 10.600,48	R\$ 11.459,98
	9	1,56	R\$ 5.999,18	R\$ 8.098,90	R\$ 9.598,69	R\$ 11.098,49	R\$ 11.998,37
	10	1,63	R\$ 6.268,38	R\$ 8.462,31	R\$ 10.029,40	R\$ 11.596,50	R\$ 12.536,75
	11	1,70	R\$ 6.537,57	R\$ 8.825,72	R\$ 10.460,11	R\$ 12.094,51	R\$ 13.075,14
	12	1,77	R\$ 6.806,77	R\$ 9.189,13	R\$ 10.890,82	R\$ 12.592,52	R\$ 13.613,53

Anexo I-D

Cargo: Técnico Administrativo Educacional

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico Administrativo Educacional - 40 horas

		Classes				
			A	B	C	D
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.958,17	R\$ 3.993,53	R\$ 4.733,08	R\$ 5.472,62
	2	1,07	R\$ 3.165,25	R\$ 4.273,08	R\$ 5.064,39	R\$ 5.855,70
	3	1,14	R\$ 3.372,32	R\$ 4.552,63	R\$ 5.395,71	R\$ 6.238,79
	4	1,21	R\$ 3.579,39	R\$ 4.832,18	R\$ 5.727,02	R\$ 6.621,87
	5	1,28	R\$ 3.786,46	R\$ 5.111,72	R\$ 6.058,34	R\$ 7.004,95
	6	1,35	R\$ 3.993,53	R\$ 5.391,27	R\$ 6.389,65	R\$ 7.388,04
	7	1,42	R\$ 4.200,61	R\$ 5.670,82	R\$ 6.720,97	R\$ 7.771,12
	8	1,49	R\$ 4.407,68	R\$ 5.950,37	R\$ 7.052,29	R\$ 8.154,20
	9	1,56	R\$ 4.614,75	R\$ 6.229,91	R\$ 7.383,60	R\$ 8.537,29
	10	1,63	R\$ 4.821,82	R\$ 6.509,46	R\$ 7.714,92	R\$ 8.920,37
	11	1,70	R\$ 5.028,89	R\$ 6.789,01	R\$ 8.046,23	R\$ 9.303,46
	12	1,77	R\$ 5.235,97	R\$ 7.068,56	R\$ 8.377,55	R\$ 9.686,54

Anexo I-E
Exclusivamente em caráter extintivo
Cargo: Técnico Administrativo Educacional
Carga Horária: 30 horas
Especificidade: Nenhuma

Técnico Administrativo Educacional - 30 horas

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.218,63	R\$ 2.995,15	R\$ 3.549,81	R\$ 4.104,47
	2	1,07	R\$ 2.373,93	R\$ 3.204,81	R\$ 3.798,29	R\$ 4.391,78
	3	1,14	R\$ 2.529,24	R\$ 3.414,47	R\$ 4.046,78	R\$ 4.679,09
	4	1,21	R\$ 2.684,54	R\$ 3.624,13	R\$ 4.295,27	R\$ 4.966,40
	5	1,28	R\$ 2.839,85	R\$ 3.833,79	R\$ 4.543,75	R\$ 5.253,72
	6	1,35	R\$ 2.995,15	R\$ 4.043,45	R\$ 4.792,24	R\$ 5.541,03
	7	1,42	R\$ 3.150,45	R\$ 4.253,11	R\$ 5.040,73	R\$ 5.828,34
	8	1,49	R\$ 3.305,76	R\$ 4.462,77	R\$ 5.289,21	R\$ 6.115,65
	9	1,56	R\$ 3.461,06	R\$ 4.672,43	R\$ 5.537,70	R\$ 6.402,97
	10	1,63	R\$ 3.616,37	R\$ 4.882,10	R\$ 5.786,19	R\$ 6.690,28
	11	1,70	R\$ 3.771,67	R\$ 5.091,76	R\$ 6.034,67	R\$ 6.977,59
	12	1,77	R\$ 3.926,98	R\$ 5.301,42	R\$ 6.283,16	R\$ 7.264,90

Anexo I-F
Exclusivamente em caráter extintivo
Cargo: Técnico Administrativo Educacional
Carga Horária: 30 horas
Especificidade: Nenhuma

Técnico Administrativo Educacional – 30 horas – com Curso Profissionalizante

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.884,22	R\$ 3.893,70	R\$ 4.614,75	R\$ 5.335,81
	2	1,07	R\$ 3.086,11	R\$ 4.166,25	R\$ 4.937,78	R\$ 5.709,31
	3	1,14	R\$ 3.288,01	R\$ 4.438,81	R\$ 5.260,82	R\$ 6.082,82
	4	1,21	R\$ 3.489,90	R\$ 4.711,37	R\$ 5.583,85	R\$ 6.456,32
	5	1,28	R\$ 3.691,80	R\$ 4.983,93	R\$ 5.906,88	R\$ 6.829,83
	6	1,35	R\$ 3.893,70	R\$ 5.256,49	R\$ 6.229,91	R\$ 7.203,34
	7	1,42	R\$ 4.095,59	R\$ 5.529,05	R\$ 6.552,95	R\$ 7.576,84
	8	1,49	R\$ 4.297,49	R\$ 5.801,61	R\$ 6.875,98	R\$ 7.950,35
	9	1,56	R\$ 4.499,38	R\$ 6.074,17	R\$ 7.199,01	R\$ 8.323,86
	10	1,63	R\$ 4.701,28	R\$ 6.346,72	R\$ 7.522,04	R\$ 8.697,36
	11	1,70	R\$ 4.903,17	R\$ 6.619,28	R\$ 7.845,08	R\$ 9.070,87
	12	1,77	R\$ 5.105,07	R\$ 6.891,84	R\$ 8.168,11	R\$ 9.444,38

Anexo I-G
Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil
Carga Horária: 40 horas
Especificidade: Nenhuma

Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil – 40 horas

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.624,60	R\$ 3.543,21	R\$ 4.199,36	R\$ 4.855,51
	2	1,07	R\$ 2.808,32	R\$ 3.791,23	R\$ 4.493,32	R\$ 5.195,40
	3	1,14	R\$ 2.992,04	R\$ 4.039,26	R\$ 4.787,27	R\$ 5.535,28

4	1,21	R\$ 3.175,77	R\$ 4.287,28	R\$ 5.081,23	R\$ 5.875,17
5	1,28	R\$ 3.359,49	R\$ 4.535,31	R\$ 5.375,18	R\$ 6.215,05
6	1,35	R\$ 3.543,21	R\$ 4.783,33	R\$ 5.669,14	R\$ 6.554,94
7	1,42	R\$ 3.726,93	R\$ 5.031,36	R\$ 5.963,09	R\$ 6.894,82
8	1,49	R\$ 3.910,65	R\$ 5.279,38	R\$ 6.257,05	R\$ 7.234,71
9	1,56	R\$ 4.094,38	R\$ 5.527,41	R\$ 6.551,00	R\$ 7.574,60
10	1,63	R\$ 4.278,10	R\$ 5.775,43	R\$ 6.844,96	R\$ 7.914,48
11	1,70	R\$ 4.461,82	R\$ 6.023,46	R\$ 7.138,91	R\$ 8.254,37
12	1,77	R\$ 4.645,54	R\$ 6.271,48	R\$ 7.432,87	R\$ 8.594,25

Anexo I-H

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil – 30 horas

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 1.968,45	R\$ 2.657,41	R\$ 3.149,52	R\$ 3.641,63
	2	1,07	R\$ 2.106,24	R\$ 2.843,43	R\$ 3.369,99	R\$ 3.896,55
	3	1,14	R\$ 2.244,03	R\$ 3.029,44	R\$ 3.590,45	R\$ 4.151,46
	4	1,21	R\$ 2.381,82	R\$ 3.215,46	R\$ 3.810,92	R\$ 4.406,38
	5	1,28	R\$ 2.519,62	R\$ 3.401,48	R\$ 4.031,39	R\$ 4.661,29
	6	1,35	R\$ 2.657,41	R\$ 3.587,50	R\$ 4.251,85	R\$ 4.916,20
	7	1,42	R\$ 2.795,20	R\$ 3.773,52	R\$ 4.472,32	R\$ 5.171,12
	8	1,49	R\$ 2.932,99	R\$ 3.959,54	R\$ 4.692,78	R\$ 5.426,03
	9	1,56	R\$ 3.070,78	R\$ 4.145,56	R\$ 4.913,25	R\$ 5.680,95
	10	1,63	R\$ 3.208,57	R\$ 4.331,57	R\$ 5.133,72	R\$ 5.935,86
	11	1,70	R\$ 3.346,37	R\$ 4.517,59	R\$ 5.354,18	R\$ 6.190,78
	12	1,77	R\$ 3.484,16	R\$ 4.703,61	R\$ 5.574,65	R\$ 6.445,69

Anexo I-I

Exclusivamente em caráter extintivo

Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Nenhuma

Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil – 30 horas

– com Curso Profissionalizante

		Classes				
		A	B	C	D	
		Coef.	1,00	1,35	1,60	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 2.558,99	R\$ 3.454,63	R\$ 4.094,38	R\$ 4.734,12
	2	1,07	R\$ 2.738,11	R\$ 3.696,45	R\$ 4.380,98	R\$ 5.065,51
	3	1,14	R\$ 2.917,24	R\$ 3.938,28	R\$ 4.667,59	R\$ 5.396,90
	4	1,21	R\$ 3.096,37	R\$ 4.180,10	R\$ 4.954,19	R\$ 5.728,29
	5	1,28	R\$ 3.275,50	R\$ 4.421,93	R\$ 5.240,80	R\$ 6.059,68
	6	1,35	R\$ 3.454,63	R\$ 4.663,75	R\$ 5.527,41	R\$ 6.391,07
	7	1,42	R\$ 3.633,76	R\$ 4.905,57	R\$ 5.814,01	R\$ 6.722,45
	8	1,49	R\$ 3.812,89	R\$ 5.147,40	R\$ 6.100,62	R\$ 7.053,84
	9	1,56	R\$ 3.992,02	R\$ 5.389,22	R\$ 6.387,23	R\$ 7.385,23
	10	1,63	R\$ 4.171,15	R\$ 5.631,05	R\$ 6.673,83	R\$ 7.716,62
	11	1,70	R\$ 4.350,27	R\$ 5.872,87	R\$ 6.960,44	R\$ 8.048,01
	12	1,77	R\$ 4.529,40	R\$ 6.114,69	R\$ 7.247,05	R\$ 8.379,40

Anexo I-J

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional I

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar (em caráter extintivo)

Apoio Administrativo Educacional I – 40 horas

		Classes			
			A	B	C
		Coef.	1,00	1,35	1,60
Níveis	1	1,00	R\$ 2.043,15	R\$ 2.758,25	R\$ 3.269,03
	2	1,07	R\$ 2.186,17	R\$ 2.951,33	R\$ 3.497,87
	3	1,14	R\$ 2.329,19	R\$ 3.144,40	R\$ 3.726,70
	4	1,21	R\$ 2.472,21	R\$ 3.337,48	R\$ 3.955,53
	5	1,28	R\$ 2.615,23	R\$ 3.530,56	R\$ 4.184,36
	6	1,35	R\$ 2.758,25	R\$ 3.723,63	R\$ 4.413,20
	7	1,42	R\$ 2.901,27	R\$ 3.916,71	R\$ 4.642,03
	8	1,49	R\$ 3.044,29	R\$ 4.109,79	R\$ 4.870,86
	9	1,56	R\$ 3.187,31	R\$ 4.302,87	R\$ 5.099,69
	10	1,63	R\$ 3.330,33	R\$ 4.495,94	R\$ 5.328,53
	11	1,70	R\$ 3.473,35	R\$ 4.689,02	R\$ 5.557,36
	12	1,77	R\$ 3.616,37	R\$ 4.882,10	R\$ 5.786,19

Anexo I-L

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional I

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar (em caráter extintivo)

Apoio Administrativo Educacional I – 30 horas

		Classes			
			A	B	C
		Coef.	1,00	1,35	1,60
Níveis	1	1,00	R\$ 1.532,36	R\$ 2.068,69	R\$ 2.451,78
	2	1,07	R\$ 1.639,63	R\$ 2.213,49	R\$ 2.623,40
	3	1,14	R\$ 1.746,89	R\$ 2.358,30	R\$ 2.795,02
	4	1,21	R\$ 1.854,16	R\$ 2.503,11	R\$ 2.966,65
	5	1,28	R\$ 1.961,42	R\$ 2.647,92	R\$ 3.138,27
	6	1,35	R\$ 2.068,69	R\$ 2.792,73	R\$ 3.309,90
	7	1,42	R\$ 2.175,95	R\$ 2.937,53	R\$ 3.481,52
	8	1,49	R\$ 2.283,22	R\$ 3.082,34	R\$ 3.653,15
	9	1,56	R\$ 2.390,48	R\$ 3.227,15	R\$ 3.824,77
	10	1,63	R\$ 2.497,75	R\$ 3.371,96	R\$ 3.996,39
	11	1,70	R\$ 2.605,01	R\$ 3.516,77	R\$ 4.168,02
	12	1,77	R\$ 2.712,28	R\$ 3.661,57	R\$ 4.339,64

Anexo I-M

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional I

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Zelador da Infraestrutura, Merendeira Escolar, Inspetor Escolar e Vigia Escolar (em caráter extintivo)

Apoio Administrativo Educacional I – 30 horas – com Curso Profissionalizante

		Classes			
			A	B	C
		Coef.	1,00	1,35	1,60
Níveis	1	1,00	R\$ 1.992,07	R\$ 2.689,29	R\$ 3.187,31
	2	1,07	R\$ 2.131,51	R\$ 2.877,54	R\$ 3.410,42
	3	1,14	R\$ 2.270,96	R\$ 3.065,79	R\$ 3.633,53
	4	1,21	R\$ 2.410,40	R\$ 3.254,04	R\$ 3.856,64
	5	1,28	R\$ 2.549,85	R\$ 3.442,29	R\$ 4.079,76
	6	1,35	R\$ 2.689,29	R\$ 3.630,54	R\$ 4.302,87
	7	1,42	R\$ 2.828,74	R\$ 3.818,79	R\$ 4.525,98
	8	1,49	R\$ 2.968,18	R\$ 4.007,04	R\$ 4.749,09

9	1,56	R\$ 3.107,63	R\$ 4.195,30	R\$ 4.972,20
10	1,63	R\$ 3.247,07	R\$ 4.383,55	R\$ 5.195,31
11	1,70	R\$ 3.386,52	R\$ 4.571,80	R\$ 5.418,42
12	1,77	R\$ 3.525,96	R\$ 4.760,05	R\$ 5.641,54

Anexo I-N

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional II

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Eletricista de Automóveis, Motorista Educacional e Mecânico de Ônibus

Apoio Administrativo Educacional II – 40 horas

		Classes			
		A	B	C	
		Coef.	1,00	1,35	
Níveis	1	1,00	R\$ 2.897,12	R\$ 3.911,11	R\$ 4.635,39
	2	1,07	R\$ 3.099,92	R\$ 4.184,89	R\$ 4.959,87
	3	1,14	R\$ 3.302,72	R\$ 4.458,67	R\$ 5.284,35
	4	1,21	R\$ 3.505,52	R\$ 4.732,45	R\$ 5.608,82
	5	1,28	R\$ 3.708,31	R\$ 5.006,22	R\$ 5.933,30
	6	1,35	R\$ 3.911,11	R\$ 5.280,00	R\$ 6.257,78
	7	1,42	R\$ 4.113,91	R\$ 5.553,78	R\$ 6.582,26
	8	1,49	R\$ 4.316,71	R\$ 5.827,56	R\$ 6.906,73
	9	1,56	R\$ 4.519,51	R\$ 6.101,33	R\$ 7.231,21
	10	1,63	R\$ 4.722,31	R\$ 6.375,11	R\$ 7.555,69
	11	1,70	R\$ 4.925,10	R\$ 6.648,89	R\$ 7.880,17
	12	1,77	R\$ 5.127,90	R\$ 6.922,67	R\$ 8.204,64

Anexo I-O

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional II

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Motorista Educacional

Apoio Administrativo Educacional II – 30 horas

		Classes			
		A	B	C	
		Coef.	1,00	1,50	
Níveis	1	1,00	R\$ 2.172,84	R\$ 3.259,26	R\$ 3.476,54
	2	1,04	R\$ 2.259,75	R\$ 3.389,63	R\$ 3.615,61
	3	1,09	R\$ 2.357,53	R\$ 3.536,30	R\$ 3.772,05
	4	1,14	R\$ 2.466,17	R\$ 3.699,26	R\$ 3.945,88
	5	1,19	R\$ 2.585,68	R\$ 3.878,52	R\$ 4.137,09
	6	1,25	R\$ 2.716,05	R\$ 4.074,08	R\$ 4.345,68
	7	1,32	R\$ 2.868,15	R\$ 4.302,22	R\$ 4.589,04
	8	1,41	R\$ 3.063,70	R\$ 4.595,56	R\$ 4.901,93
	9	1,50	R\$ 3.259,26	R\$ 4.888,89	R\$ 5.214,82
	10	1,59	R\$ 3.454,82	R\$ 5.182,22	R\$ 5.527,70
	11	1,68	R\$ 3.650,37	R\$ 5.475,56	R\$ 5.840,59
	12	1,77	R\$ 3.845,92	R\$ 5.768,89	R\$ 6.153,48

Anexo I-P

Exclusivamente em caráter extintivo

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional II

Carga Horária: 30 horas

Especificidade: Motorista Educacional

Apoio Administrativo Educacional II – 30 horas – com Curso Profissionalizante

		Classes		
--	--	---------	--	--

		Coef.	A	B	C
		1,00	R\$ 2.824,72	R\$ 4.237,08	R\$ 4.519,56
Níveis	1	1,00	R\$ 2.824,72	R\$ 4.237,08	R\$ 4.519,56
	2	1,04	R\$ 2.937,71	R\$ 4.406,57	R\$ 4.700,34
	3	1,09	R\$ 3.064,82	R\$ 4.597,24	R\$ 4.903,72
	4	1,14	R\$ 3.206,06	R\$ 4.809,09	R\$ 5.129,70
	5	1,19	R\$ 3.361,42	R\$ 5.042,13	R\$ 5.378,27
	6	1,25	R\$ 3.530,90	R\$ 5.296,35	R\$ 5.649,44
	7	1,32	R\$ 3.728,63	R\$ 5.592,95	R\$ 5.965,81
	8	1,41	R\$ 3.982,86	R\$ 5.974,29	R\$ 6.372,57
	9	1,50	R\$ 4.237,08	R\$ 6.355,62	R\$ 6.779,33
	10	1,59	R\$ 4.491,31	R\$ 6.736,96	R\$ 7.186,09
	11	1,68	R\$ 4.745,53	R\$ 7.118,30	R\$ 7.592,85
	12	1,77	R\$ 4.999,76	R\$ 7.499,64	R\$ 7.999,61

Anexo I-Q VETADO

Anexo I-R

Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior

Carga Horária: 40 horas

Especificidade: Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional

Técnico de Nível Superior – 40 horas

		Coef.	Classes			
			A	B	C	D
		1,00	1,00	1,30	1,55	1,85
Níveis	1	1,00	R\$ 6.057,65	R\$ 8.177,82	R\$ 9.692,24	R\$ 11.206,65
	2	1,07	R\$ 6.481,68	R\$ 8.750,27	R\$ 10.370,69	R\$ 11.991,11
	3	1,14	R\$ 6.905,72	R\$ 9.322,72	R\$ 11.049,15	R\$ 12.775,58
	4	1,21	R\$ 7.329,75	R\$ 9.895,17	R\$ 11.727,61	R\$ 13.560,05
	5	1,28	R\$ 7.753,79	R\$ 10.467,62	R\$ 12.406,06	R\$ 14.344,51
	6	1,35	R\$ 8.177,82	R\$ 11.040,06	R\$ 13.084,52	R\$ 15.128,98
	7	1,42	R\$ 8.601,86	R\$ 11.612,51	R\$ 13.762,98	R\$ 15.913,44
	8	1,49	R\$ 9.025,90	R\$ 12.184,96	R\$ 14.441,43	R\$ 16.697,91
	9	1,56	R\$ 9.449,93	R\$ 12.757,41	R\$ 15.119,89	R\$ 17.482,37
	10	1,63	R\$ 9.873,97	R\$ 13.329,85	R\$ 15.798,35	R\$ 18.266,84
	11	1,70	R\$ 10.298,00	R\$ 13.902,30	R\$ 16.476,80	R\$ 19.051,30
	12	1,77	R\$ 10.722,04	R\$ 14.474,75	R\$ 17.155,26	R\$ 19.835,77

Anexo II

Quadro de Cargos e Classes de Cargos – Síntese

Cargos e Classe de Cargos	Quantidades
Professor	380
Técnico Administrativo Educacional	50
Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil	135
Apoio Administrativo Educacional	177
Técnico de Nível Superior	10
Total	752

Anexo III

Lotacionograma

Classe de Cargos	Cargo	Quantidades de Vagas
Professor	Professor	380
Técnico Administrativo Educacional	Técnico Administrativo Educacional	50
Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil	Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil	135

Apoio Administrativo Educacional	AAE I	Zelador da Infraestrutura	60
		Merendeira Escolar	45
		Inspetor Escolar	30
	AAE II	Vigia Escolar	Em Extinção
		Eletricista de Veículos	02
		Motorista Educacional	38
Vigia II		Em Extinção	
Técnico de Nível Superior		Mecânico de Ônibus	02
		Assistente Social	02
		Fonoaudiólogo	02
		Nutricionista	02
		Psicólogo	02
		Terapeuta Ocupacional	02
05 Classes de Cargos		15 Cargos	752

Anexo IV
Funções de Dedicção Exclusiva

Função	Quantidade
Diretor de Unidade Escolar	23
Secretário Escolar	23
Coordenador Pedagógico	23
Total	69

Anexo V
Anexo V-A - Atribuições dos Cargos
Classe de Cargos: Professor
Cargo: Professor

Atribuições

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe e à Coordenação Pedagógica em escolas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação e suporte pedagógico.

Atribuições típicas

I. Quando em Regência de Classe

- a) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico de sua unidade escolar, cumprir Plano de trabalho, segundo o PPP de sua unidade escolar;
- b) Elaborar planejamentos e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- c) Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto a seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- d) Elaborar e aplicar testes, sondagens, avaliações e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos educativos adotados;
- e) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- f) Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- g) Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas ao Diretor e coordenador pedagógico da unidade escolar em que está lotado;
- h) Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- i) Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- j) Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- k) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- l) Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- m) Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- n) Participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- o) Realizar pesquisas na área de educação;
- p) Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- q) Desenvolver a regência efetiva;
- r) Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- s) Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- t) Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo instrução Normativa.

II. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar

- a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- b) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
- c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema Público Municipal de Ensino – SISMEN/AF;
- f) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- g) Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola;
- i) Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- k) Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias e resoluções estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc.;
- l) Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
- m) Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- n) Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;
- o) Remeter expedientes e documentos devidamente informados e dentro do prazo legal.

- III. Quando em Função de Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar
- a) Conhecimento e desenvolvimento do educando;
- b) Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma;
- c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- d) Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- f) Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- g) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- h) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- i) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- j) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- k) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
- l) Analisar e divulgar juntamente com o Diretor, à comunidade Escolar, documentos e diretrizes providas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na Unidade Escolar;
- m) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de estudantes e professores, sobre temas relevantes para a formação integral;
- n) Acompanhar os lançamentos de dados no sistema, tais como conteúdo, comparecimentos, faltas, registros de avaliação e relatórios (estudantes com dificuldade de aprendizagem, estudantes com deficiência), progressão com Planos de Apoio de Serviço Especializado – PASE, progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP, bem como outras informações correlatas;
- o) Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional;
- p) Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino;
- q) Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;
- r) Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e funcional dos ambientes especiais;
- s) Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade;
- t) Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;
- u) Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino tenham sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;
- v) Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
- w) Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas;
- x) Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;
- y) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Profissionais da Educação em readaptação, nas atividades pedagógicas.

Requisitos para Provedimento

Habilitação/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.

Anexo V-B - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Técnico Administrativo Educacional

Cargo: Técnico Administrativo Educacional

Atribuições

Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designadas em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções. Dentre tais atividades constam:

- a) Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- b) Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- c) Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- d) Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- e) Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- f) Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- g) Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- h) Gerenciar o cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- i) Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- j) Efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- k) Efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- l) Efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- m) Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
- n) Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- o) Carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- p) Organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- q) Efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- r) Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros;
- s) Organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- t) Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- u) Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- v) Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- w) Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- x) Atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- y) Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- z) Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- aa) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- bb) Organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- cc) Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- dd) Preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- ee) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ff) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- gg) Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- hh) Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ii) Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- jj) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- kk) Orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho;
- ll) Executar outras atribuições afins às supracitadas.

Requisitos para Provedimento

Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Anexo V-C - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Cargo: Técnico de Desenvolvimento da Educação Infantil

Atribuições do Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil

- a. Desenvolver atividades de acompanhamento do processo pedagógico das crianças em sala, orientando na realização das atividades propostas pelo professor;
- b. Auxiliar o professor na sala de aula a cumprir os programas elaborados de acordo com a necessidade da turma;
- c. Proporcionar à criança um ambiente estimulante e criador;
- d. Auxiliar o professor na elaboração de materiais pedagógicos;
- e. Comparecer às reuniões pedagógicas, sessões cívicas e outras solenidades da instituição;
- f. Participar de cursos, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para um melhor desempenho de suas funções;
- g. Estar presente na Instituição pelo menos 10 (dez) minutos antes de suas atividades, retirando-se somente depois de vencido seu horário;
- h. Registrar diariamente sua presença em livro ponto;
- i. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos desenvolvidos na Instituição especialmente em sua sala de aula;
- j. Manter com os colegas, coordenação e demais profissionais, espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à eficiência do atendimento na Instituição;
- k. Auxiliar a criança na higienização, alimentação e locomoção quando na função de Auxiliar de Classes;
- l. Realizar trabalho de complementação da ação do professor em sala de aula, no que se refere aos cuidados da criança e a Educação Infantil;
- m. Levar ao conhecimento da direção da escola as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- n. Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- o. Zelar e cuidar pelo bem-estar de todas as crianças no horário do pátio e atividades extraclasses;
- p. Realizar ações relativas ao assessoramento do Professor Titular na Sala de aula da Educação Infantil;
- q. Auxiliar os estudantes com deficiência, que necessitem de assistência nas Atividades de Vida Diária – AVD e em outras etapas da Educação Básica, dentre outras

correlatas;

r. Ajudar quando necessário em outros setores.

Requisitos para Provimento

Possuir Diploma de conclusão do Ensino Médio

Anexo V-D - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE I

Cargo: Zelador da Infraestrutura

Atribuições

- a) Percorrer dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- b) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- c) Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de dependências de prédios municipais;
- d) Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios;
- e) Aplicar cera e lustar chão e móveis;
- f) Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais, tais como sabão, sabonete, toalhas, panos de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- g) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- h) Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- i) Executar outras atribuições afins às supracitadas.

conforme orientação superior;

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Anexo V-E - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE I

Cargo: Merendeira Escolar

Atribuições

- a) Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza da cozinha e utensílios em geral;
 - b) Executar, sob orientação apropriada, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar;
 - c) Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
 - d) Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
 - e) Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
 - f) Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
 - g) Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
 - h) Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
 - i) Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
 - j) Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
 - k) Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório;
 - l) Remover lixos e detritos;
 - m) Proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
 - n) Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições
- preparadas;
- o) Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
 - p) Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
 - q) Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
 - r) Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
 - s) Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 - t) Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
 - u) Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
 - v) Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
 - w) Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
 - x) Observar as normas de Higiene, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
 - y) Preparar café e servi-lo;
 - z) Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Anexo V-F - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE I

Cargo: Inspetor Escolar

Atribuições

- a) Executar atividades diárias de recreação com os alunos e trabalhos educacionais de artes diversas;
- b) Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;

- c) Auxiliar as crianças na alimentação;
d) Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
e) Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
f) Levantar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
g) Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- h) Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela segurança;
i) Auxiliar na execução de projetos educativos;
j) Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem, quer seja espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal;
k) Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches;
l) Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas
m) Exercer outras responsabilidades e/ou atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente;
n) Executar tarefas afins;
o) Realizar outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto.

Requisitos para Provimento

Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida por Órgão Competente.

Anexo V-G - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE II

Cargo: Eletricista de Veículos

Atribuições

- a) Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica, instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
b) Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações;
- c) Substituir lâmpadas e regular faróis;
d) Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade realizar instalações de aparelhagem de som em veículos;
- e) Realizar a medição da amperagem e recarga de baterias;
f) Verificar costumemente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes;
g) Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município supervisionar as tarefas executadas pelos servidores c empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
h) Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente executar
i) Outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental Completo, curso de eletricista de veículos e máquinas e/ou experiência comprovada nas funções.

Carteira Nacional de habilitação compatível com as máquinas que efetuará conserto, nos termos do edital do concurso.

Prova prática em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.

Anexo V-H - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE II

Cargo: Motorista Educacional

Atribuições

- a) Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões, micro-ônibus e vans;
b) Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e a uso de cintos de segurança;
d) Zelar pela documentação do veículo;
e) Fazer pequenos reparos de urgência;
f) Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, com autorização do chefe imediato;
g) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, comunicando o setor responsável;
h) Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
i) Comunicar à chefia imediata qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
j) Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do expediente, anotando as horas de saída e chegada;
k) Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
l) Recolher o veículo após a serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
m) Observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
n) Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes e depois de sua utilização;
o) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- p) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
q) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
r) Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação
s) Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria D.

Anexo V-I - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Apoio Administrativo Educacional – Grupo AAE II

Cargo: Mecânico de Ônibus

Atribuições

- a) Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- c) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- d) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondição do equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- e) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- f) Inspeccionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- g) Fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
h) Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
i) Realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
j) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
k) Manter limpo o local de trabalho;

- l) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- m) Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- n) Executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento

Ensino Fundamental Completo, curso de electricista de veículos e máquinas e/ou experiência comprovada nas funções.
Carteira Nacional de habilitação compatível com as máquinas que efetuará conserto, nos termos do edital do concurso.
Prova prática em consertos, reparos e revisão de veículos na forma do edital de concurso de acordo com o nível de complexidade.

Anexo V-J - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior

Cargo: Assistente Social

Requisitos para Provimento

Atribuições do Assistente Social

- a) Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- b) Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- c) Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- d) Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- e) Garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- f) Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- g) Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- h) Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- i) Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- j) Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- k) Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

Serviço Social.

A atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do

Requisitos para Provimento

Ensino superior completo em Assistência Social e registro no Órgão de Classe.
Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Anexo V-L - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior

Cargo: Fonoaudiólogo

Atribuições

- a) Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- b) Observar os alunos no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- c) Realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- d) Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- e) Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de educação;
- f) Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- g) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- h) Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação;
- i) Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- j) Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; - conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais — LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- k) Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento

Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRF.
Outros requisitos - conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Anexo V-M - Atribuições dos Cargos

Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior

Cargo: Nutricionista

Atribuições

- a) Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- d) Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- e) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- f) Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- g) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- h) Estabelecer e implantar métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- i) Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- j) Administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas;
- k) Realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar, realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos;
- l) Assumir a educação continuada da equipe de nutrição;
- m) Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- n) Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- o) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- p) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- q) Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- r) Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- s) Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- t) Executar outras atividades afins.

Requisitos para Provimento

Diploma do Curso de Nível Superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.
Outros requisitos: conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais.

Anexo V-N - Atribuições dos Cargos
Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior
Cargo: Psicólogo

Atribuições

- psicologia;
- a) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- c) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- d) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- f) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;
- g) Colaborar com a adequação, por parte educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- h) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- i) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- j) Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional;
- k) Participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional;
- l) Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento

Diploma do Curso de Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Anexo V-O - Atribuições dos Cargos
Classe de Cargos: Técnico de Nível Superior
Cargo: Terapeuta Ocupacional

Atribuições

- a) Orientar pais, professores e colaboradores sobre estratégias para auxiliar no aprendizado das crianças e adolescentes;
- b) Estruturar a rotina dos alunos e professores em sala de aula para organização do cotidiano escolar. Um dos métodos utilizados é o Sistema de Comunicação por Troca de Figuras (PEC's) que consiste em mostrar uma imagem ao aluno daquilo que ele irá realizar na sequência. Por exemplo, mostrar uma imagem de crianças comendo antes de iniciar o lanche. O uso das PEC's é muito utilizado com crianças autistas ou com dificuldade de flexibilização, através da visualização das imagens a criança prepara-se para finalizar uma atividade e iniciar outra;
- c) Melhorar e adaptar o ambiente, tornando-o mais lúdico e interessante ao aprendizado;
- d) Facilitar o aprendizado por meio de brincadeiras e realizar treino de habilidades e atividades;
- e) Promover a independência e autonomia dos alunos nas atividades de vida diária, ou seja, treinar a alimentação, escovação de dentes e uso do banheiro;
- f) Favorecer respostas a estímulos sensoriais, através de atividades que envolvam o uso dos sentidos;
- g) Confeccionar adaptações e materiais de apoio para o aluno, quando necessário, visando ampliar sua participação nas atividades;
- h) Identificar as demandas e intervir para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, o contexto escolar e a atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar;
- i) Prover meios nos contextos escolares as habilidades e padrões de desempenho dos estudantes que favoreçam o seu envolvimento e participação efetiva em ocupações ou atividades no âmbito do contexto escolar;
- j) Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante;
- k) Colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino;
- l) Mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar;
- m) Colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante;
- n) Avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa;
- o) Preparar o aluno para o trabalho e vida com autonomia e independência, incluindo o ensino profissionalizante, preparação para atividade profissional, remunerada ou não, programas de transição para a vida adulta;
- p) Colaborar para a redução da evasão escolar;
- q) Selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar;
- r) Compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão;
- s) Participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento do estudante, e/ou para possíveis encaminhamentos;
- t) Participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina;
- u) Garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos;
- v) Participar dos processos de formação continuada de toda comunidade educativa;
- w) Colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar;
- x) Contribuir para a redução do bullying contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade;
- y) Contribuir com o gerenciamento do processo e dos recursos humanos envolvidos;
- z) Emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do estudante;
- aa) Participar de órgãos gestores nas áreas técnicas e administrativas.

Requisitos para Provimento

Diploma do Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe. Outros requisitos - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

VETO Nº 001/2023

Senhor Presidente,

Ilustres Vereadores

Reporto-me a Vossa Excelência para comunicar-lhe que, no exercício da prerrogativa prevista no §1º do art. 45 c/c artigo 59, § 1º, inciso IV, ambos da Lei Orgânica do Município, decidi opor veto parcial ao Projeto de Lei nº 2.214/2022, de iniciativa do Executivo, que "DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Razões do Veto Parcial ao Projeto de Lei n.º 2.214/2022

Os ilustres Vereadores Douglas Pereira Teixeira de Carvalho e Marcos Roberto Menin apresentaram à deliberação dos seus pares as Emendas Aditivas 041/2022 e 042/2022. A emenda 042/2022 realizou modificação no art. 89 do projeto. Já a emenda 041/2022 efetuou adição e modificação ao projeto, inserindo a alínea "d" ao inciso II do art. 11, alterando o inciso II, § 2º do mesmo artigo e ainda inseriu o anexo I-Q, e renumerou o anterior como I-R.