



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

Quinta-feira – 21 de Março de 2019 – Ano III – Edição nº 43 – Caderno 02

Esta edição encontra-se disponível no site www.diariooficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Valente publica:

- LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2010



Imprensa Oficial
UMA GESTÃO LEGAL E TRANSPARENTE.

Acompanhe!



MUNICIPIO DE VALENTE
ESTADO DA BAHIA
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº. 016/10, DE 21 DE MAIO DE 2010

*Institui novo Plano de Cargos,
Carreira e Vencimentos da Rede
Pública Municipal de Ensino de
Valente e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALENTE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES

Art. 1º - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas do Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos trabalhadores na Rede Pública Municipal de Ensino de Valente, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente é formado pelos trabalhadores em educação que exercem funções de docência e de suporte pedagógico, administrativas e de apoio; dos cargos ou emprego de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos trabalhadores em educação através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

- I** - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;
- II** - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III** - formação continuada dos trabalhadores em educação;
- IV** - promoção da educação visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V** - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

VI - gestão democrática do ensino público municipal;

VII - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

VIII - avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;

IX - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;

X - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

II - Cargo Público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, número certo, atribuição e responsabilidade específica e estípcio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

III - Emprego Público - o lugar instituído na organização do serviço público, o posto de trabalho ocupado por servidor celetista.

IV - Servidor - pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;

V - Magistério Público - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

VI - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

VII - Funções de Magistério - atividades de docência e suporte pedagógico administrativo direto à docência, incluídas às de administração escolar, supervisão escolar, inspeção escolar, orientação educacional e planejamento educacional;

VIII - Atividade de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio e superior;

IX - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

X - Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

XI - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo ou emprego público, com a designação de seu titular;

XII - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo ou emprego, devidamente definida em lei;

XIII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XIV - Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

XVI - Grade: conjunto de matrizes de vencimentos referentes a cada cargo ou emprego;

XVII - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional;

XVIII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XIX - Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XX - Hora-Atividade: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XXI - Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XXII - Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei, a serem extintos após a vacância.

CAPÍTULO IV DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º - A estrutura de cargos, emprego e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

Art. 6º - Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente é integrado pelo cargo ou emprego único de provimento efetivo de Professor, definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de vencimento.

§ 1º - Para o exercício do cargo ou emprego de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

§ 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil; nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

§ 3º - Do Professor, quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas, cumulativamente:

I - preferencialmente, graduação em Pedagogia ou pós-graduação em área de educação, garantida, nesta formação, a base comum nacional;

II - experiência docente de 02 (dois) anos.

Art. 8º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente fica assim estruturado:

I - Cargo com exigência de habilitação de 4ª série do Ensino Fundamental.

- a) Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais;
- b) Auxiliar de Vigilância Escolar;
- c) Motorista Escolar.

II - Cargo com exigência de habilitação de formação de Ensino Médio Completo.

- a) Auxiliar Administrativo Educacional;

III - Cargo com exigência de habilitação de formação de Ensino Superior Completo.

- a) Assistente Administrativo Educacional;

Art. 9º - A estrutura da carreira do Magistério, de Apoio e Administrativo do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente é estabelecida por Níveis e Classes e tem as especificações e vencimentos básicos dos cargos ou empregos de acordo com os Anexos I, II e III a esta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 10 - O cargo único de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes, cujos vencimentos básicos constam da Tabela I, do Anexo III a esta Lei.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo ou emprego de Professor, assim considerada:

I – NÍVEL ESPECIAL: formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

II – NÍVEL I: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

III – NÍVEL II: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – NÍVEL III: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

V – NÍVEL IV: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de doutorado em educação.

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a I, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, regulamentada em lei específica criada e instituída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da vigência desta Lei.

§ 3º - Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 4 % (quatro por cento) entre uma Classe e outra.

§ 4º - O vencimento inicial do Nível I corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível Especial acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 10% (dez por cento).

§ 6º - O vencimento inicial do Nível III, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível II acrescido de 10% (dez por cento).

§ 7º - O vencimento inicial do Nível IV, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível III acrescido de 10% (dez por cento).

Art. 11 - Ao Professor ingressante, após o estágio probatório, será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

Art. 12 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação, titulação e em Classes.

Art. 13 - Os níveis da carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos ou empregos assim considerada:

I – Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar:

a) **NÍVEL I:** com formação na 4ª série do Ensino Fundamental;

b) **NÍVEL II:** com formação no Ensino Fundamental completo;

c) **NÍVEL III:** com formação no Ensino Médio completo;

d) **NÍVEL IV:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata;

e) **NÍVEL V:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

f) **NÍVEL VI:** com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II – Auxiliar Administrativo Educacional:

a) **NÍVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;

b) **NÍVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata;

c) **NÍVEL III:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

d) **NÍVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

III – Assistente Administrativo Educacional:

a) **NÍVEL I:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

b) **NÍVEL II:** com formação de Nível Superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

c) **NÍVEL III:** com formação de Nível Superior acrescido de Mestrado em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

d) **NÍVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido de Doutorado, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 2º - Para progressão entre os Níveis descritos nos incisos I, II e III deste artigo será mantido o percentual de 5 % (cinco por cento) entre um Nível e outro.

§ 3º - O servidor integrante dos grupos ocupacionais de que trata este artigo, poderá evoluir de um nível para qualquer outro seguinte, desde que comprovada a titulação exigida.

Art. 14 - Para a progressão entre as Classes de um mesmo Nível, será mantido o percentual de 2,5 % (dois inteiros e cinco décimos por cento) entre uma Classe e outra.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 15 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente com denominação estabelecida no Anexo II à presente Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimentos do respectivo Nível, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único - Integram a descrição do cargo, na forma do Anexo II, referido neste artigo, a Descrição Sumária, as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação, os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

SEÇÃO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorar permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

Art. 17 – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 18 - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes dos Cargos de Professor, do grupo ocupacional de apoio e administrativo é a passagem de um Nível para o outro, na mesma Classe em que se encontra, mediante comprovação da Titulação exigida no Nível seguinte.

Art.19 – Os cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargos ou empregos somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 20 - A progressão do ocupante de cargo ou emprego previsto nesta lei ocorrerá a qualquer tempo, após o estágio probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

Art. 21 - O professor com acumulação de cargo ou emprego autorizada em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos ou empregos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 22 - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 23 - A progressão do servidor produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do requerimento, se comprovada a titulação.

Art. 24 - A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei específica para este fim, elaborada em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da aprovação desta Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

Parágrafo único – Só poderá ocorrer progressão após cumprimento do estágio probatório.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26 – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 27 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo, emprego ou função;

III - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo ou emprego, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

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

V - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos ou emprego de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 28 – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo instituído nesta Lei, que compreende o vencimentos básicos correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido de vantagens.

Art. 29 – Vencimentos básicos é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 30 - A estrutura de vencimentos básicos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **III** desta Lei.

Art. 31 - O cálculo do vencimentos básicos do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo o princípio da proporcionalidade.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 32 - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos ou emprego do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço;

II – Gratificações:

- a) de Estímulo às Atividades de Classe - GEAC
- b) de Estímulo às Atividades de Classe Especial - GEACE;
- c) Por deslocamento para área de difícil acesso;

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33 – Adicional por tempo de serviço, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valente, Lei Complementar nº 008/06, de 13 de setembro de 2006 e legislação em vigor.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 34. A Gratificação de Estímulo às Atividades de Classe – GEAC será de 20 % (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor do vencimentos básicos do docente quando o mesmo estiver em efetiva regência de classe.

Art. 35. A Gratificação de Estímulo às Atividades de Classe Especial-GEACE será devida pelo exercício de docência no ensino infantil com alunos portadores de necessidades especiais e corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento), a ser calculada sobre os vencimentos básicos do docente quando o mesmo estiver em efetiva regência de classe.

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do Cargo ou emprego da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido, por motivo devidamente justificado, para outro estabelecimento que não apresente as condições previstas.

Art. 36 - As gratificações previstas nos artigos 34 e 35 desta e as de igual natureza não são cumulativas, somente integram os vencimentos para cálculo de férias e 13º pela média dos últimos doze meses anteriores ao seu pagamento e não serão devidas em qualquer hipótese de afastamento do servidor, salvo no período de férias.

Parágrafo Único - Cabe ao Diretor da Unidade de ensino, encaminhar para o Secretário Municipal de Educação o rol de professores que fizerem jus às gratificações previstas nos arts. 34 e 35 desta Lei.

Art. 37 - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, será paga gratificação de deslocamento para área de difícil acesso, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe a, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na ordem a seguir:

- a) Distância de 7,0 a 15 (quinze) quilômetros da sede do Município – 3% (três por cento);

- b) Mais de 15 (quinze) quilômetros da sede do Município - 6% (seis por cento).

Parágrafo Único – A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhados.

Art. 38 - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios para a aplicação da gratificação estabelecida no artigo anterior.

Art. 39. O Servidor investido em cargo de provimento efetivo quando nomeado para exercício de Cargo em Comissão, poderá optar pelo recebimento de gratificação equivalente a 30 % (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura, ou ainda pela diferença entre este e a retribuição do Cargo efetivo, assegurada, em qualquer hipótese, o recebimento do adicional por tempo de serviço previsto no estatuto do servidor público e nesta lei, a ser calculado sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo.

§ 1º – A Lei que definir o valor dos símbolos do Cargo em Comissão de direção, de vice-direção e de coordenação pedagógica de unidade de Ensino da Rede Municipal classificará os símbolos levando em consideração o número de alunos, nas seguintes faixas:

- I** - de 100 (cem) a 199 (cento e noventa e nove) alunos;
- II** - de 200 (duzentos) a 299 (duzentos e noventa e nove) alunos;
- III** - de 300 (trezentos) a 399 (trezentos e noventa e nove) alunos;
- IV** - de 400 (quatrocentos) a 499 (quatrocentos e noventa e nove) alunos;
- V** - de 500 (quinhentos) alunos em diante.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá, por ato próprio, as escolas que se enquadram na classificação prevista no § 1º deste artigo, bem como a composição básica da administração escolar e da coordenação pedagógica.

§ 3º - Os ocupantes dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar e de Vice-diretor Escolar têm como função administrar a escola.

Art. 40 – Ao ocupante do Cargo em Comissão de Diretor Escolar compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 41 - Ao ocupante do Cargo em Comissão de Vice-Diretor Escolar compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 42 – Ao ocupante do Cargo em Comissão de Coordenador Pedagógico compete acompanhar e articular a Proposta e Desempenho Curricular da Unidade Escolar, bem como assessorar o corpo docente em planejamentos pedagógicos e projetos.

Art. 43 – Quando da nomeação dos Cargos em Comissão de Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico de unidades escolares previstos em lei municipal, será exigida a experiência mínima de 02 (dois) anos como docente, sendo reservado o mínimo de 50% (cinquenta por cento) das vagas para servidores já integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal e observados critérios estabelecidos em Lei Municipal específica para este fim.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 44 – Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão às jornadas de trabalho a seguir:

- I** – mínima semanal de 20 (vinte) horas;
- II** – parcial semanal de 25 (vinte e cinco) horas;
- III** – máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividade aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de docência.

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3º - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, será atribuída preferencialmente a jornada de trabalho instituída no inciso II deste artigo.

Art. 45 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta o interesse da Secretaria Municipal de Educação e a opção do professor.

Art. 46 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente nos seus afastamentos legais, obedecido à proporcionalidade estabelecida no § 2º do art.44.

§ 1º - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 47 – Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Professor, com jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, poderão ter reduzida a sua jornada, mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação.

Art.48 – Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho poderá ser completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina ou outra afim, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de observar-se o previsto no *caput*, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares extra-classe de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

Art. 49 – Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvando-se o cumprimento de jornada inferior pelos servidores contratados pelo regime celetista.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art.50 - Os ocupantes de cargos ou emprego do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar, nos moldes da legislação em vigor.

Art. 51 - Aos ocupantes de cargos ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo farão jus às férias anuais nos moldes da legislação em vigor.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - Os atuais integrantes do Quadro Permanente de Servidores Municipais do Magistério e de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino serão enquadrados no Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos obedecendo os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os servidores que não preencherem os requisitos exigidos para integrar o grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Municipal terão assegurado os direitos da situação atual, passando para o Quadro Suplementar.

Art.53 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos em licença para trato de interesse particular ou licença saúde, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 54 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno imediato para o efetivo exercício das suas funções.

Art.55 – Da aplicação da presente lei não poderá resultar redução remuneratória, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre os vencimentos básicos percebidos atualmente e o fixado nesta Lei como vantagem pessoal nominalmente identificada.

Art.56 - Os servidores públicos da carreira do Magistério que se encontrarem em desvio de função, só se enquadrarão no Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos

estabelecido nesta Lei quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art.57 – No prazo de até 60(sessenta) dias da publicação desta Lei, será instituída Comissão Especial composta por 04 (quatro) membros, indicados pela Secretaria Municipal de Educação para acompanhar o processo de enquadramento estabelecido nesta Lei.

Art.58 - O servidor que sofrer prejuízo em razão do enquadramento no Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos estabelecido nesta Lei, poderá requerer, no prazo de até 60 (sessenta dias) da publicação do ato, reavaliação da sua situação perante a Comissão Especial para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art.59 - Fica assegurado ao Professor estudante, o afastamento de suas atribuições, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado obrigatório, na área de educação, quando tal atividade for incompatível com o horário de trabalho.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art.60 - O Enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente dar-se-á conforme critérios de habilitações, em níveis iguais ou superiores, aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art.61 – Os atuais Professores I, II, III, IV e V da rede municipal de ensino, serão enquadrados nos Nível de habilitação que lhes corresponder, na Classe A, passando a integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério, nos seguintes termos:

I – ficam enquadrados no cargo de Professor, NIVEL ESPECIAL, os atuais ocupantes do Cargo ou emprego de Professor I, II e III portadores de curso de magistério ou na modalidade normal, em nível médio;

II – ficam enquadrados no cargo de Professor, NIVEL I, os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor I, II, III, IV e V portadores de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

III – ficam enquadrados no cargo de Professor, NIVEL II, os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor I, II, III, IV e V portadores de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – ficam enquadrados no cargo de Professor, NIVEL III, os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor I, II, III, IV e V portadores de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

V – ficam enquadrados no cargo de Professor, NIVEL IV, os atuais ocupantes de cargo ou emprego de Professor I, II, III, IV e V portadores de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de doutorado em educação.

Art. 62 – Os atuais servidores ocupantes dos cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais IV, lotados na Secretaria Municipal de Educação, serão enquadrados, no nível de habilitação que lhes corresponder, na CLASSE A, nos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais, passando a integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio.

Art. 63 – Os atuais servidores ocupantes dos cargos efetivos de Auxiliar Administrativo III, lotados na Secretaria Municipal de Educação, serão enquadrados, no nível de habilitação que lhes corresponder, na CLASSE A, no cargo de Auxiliar Administrativo Educacional, passando a integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional Administrativo.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 64 - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei, a serem extintos, após a vacância.

Art. 65 - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida que vagarem.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Valente, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 67 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 68 – Fica revogada a Lei Municipal nº 216/02, de 28 de janeiro de 2002 e as disposições em contrário.

Art. 69 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito, 21 de maio de 2010.

UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Prefeito

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi publicada nesta data.
Valente-Ba, 21 de maio de 2010.

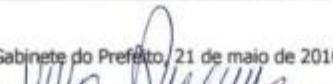
Edson Carneiro Lima
Chefe de Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº. 016/10, DE 21 DE MAIO DE 2010

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	Classe	Níveis
		s DE - A	
Professor	360	A - I	Especial, I, II e III
Auxiliar de Serviços Gerais Educacionais	150	A - L	I a VI
Auxiliar de Vigilância Escolar	20		
Motorista Escolar	12		
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	30	A - L	I a IV
Assistente Administrativo Educacional	03		
TOTAL			

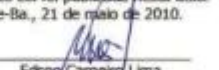
Gabinete do Prefeito, 21 de maio de 2010.


UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito


Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Prefeito

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi publicada nesta data.
Valente-Ba., 21 de maio de 2010.


Edson Carneiro Lima
Chefe de Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº. 016/10, DE 21 DE MAIO DE 2010

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR

REQUISITOS:

Atividade de Docência: Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

Atividade de Suporte Pedagógico: Habilitação específica, obtida em curso de Graduação, preferencialmente em Pedagogia ou Pós-Graduação em área de educação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

Experiência : Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

Características Profissionais adicionais: o ocupante do Cargo ou Emprego de Professor deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

ATRIBUIÇÕES:

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1.1. ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;

25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.
1.2- ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO
1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciada numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;



53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EDUCACIONAIS
REQUISITOS: 4º série do ensino fundamental, com experiência de 02 (dois) anos.
ATRIBUIÇÕES: Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar, executa tarefas de auxiliar de classe da Educação Infantil (preferencialmente quando portador do nível III).
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:
1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
12. Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
13. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
14. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
15. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
16. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
17. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios; Presta auxílio aos docentes nas classes de educação infantil;
18. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo ou emprego.

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

REQUISITOS: 1º grau completo, CNH profissional D, com experiência de 02 (dois)

anos

ATRIBUIÇÕES: Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento à Rede Pública Municipal de Ensino

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo ou emprego.

CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

REQUISITO: 4ª série do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES: Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Unidade Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Cuida do acesso às dependências da Unidade escolar;
2. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
3. Exerce vigilância sobre veículos;
4. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
5. Transmite recados;
6. Presta informações;
7. Verifica a segurança de portas e janelas;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
10. Executa outras tarefas correlatas ao cargo ou emprego.

TABELA III

1. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITO: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina e Serviços de apoio na área pedagógica e administrativa em Secretaria de Unidade Escolar do Município ou Secretaria Municipal de Educação Executa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

Recepciona, atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;

1. Confecção, organização, publicação e arquivo de documentos necessários ao bom funcionamento da unidade;
2. Protocolar a entrada e saída de documentos;
3. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
4. preencher e arquivar fichas de registro de processos;
5. Receber, conferir e registrar o expediente pertinente à unidade administrativa em que serve;
6. Distribuir e expedir correspondência bem como preparar documentos para expedição;
7. Digitar e/ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
8. Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados;
9. Redigir expedientes oficiais ou comerciais;
10. Atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade;
11. Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior;
12. Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade escolar;
13. Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
14. Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;
15. Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
16. Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
17. Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

REQUISITO: Nível Superior Completo

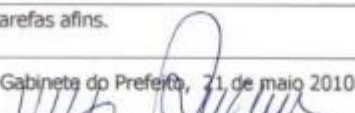
ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas pelo superior hierárquico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

1. Redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço, ofícios e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos;

- | |
|--|
| 2. Estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; |
| 3. Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; |
| 4. Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; |
| 5. Preparar certidões e atestados; |
| 6. Participar de processos de licitação para aquisição de material; |
| 7. Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; |
| 8. Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; |
| 9. Colaborar na confecção e atualização do catálogo de materiais; |
| 10. Elaborar quadros estatísticos de diversas naturezas, sob orientação; levantar dados para a elaboração orçamentária; |
| 11. Executar outras tarefas afins. |

Gabinete do Prefeito, 21 de maio 2010.

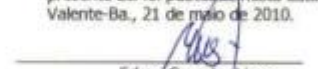

UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.



Prefeito

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei foi publicada nesta data.
Valente-Ba., 21 de maio de 2010.



Edson Carneiro Lima
Chefe de Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº. 016/10, DE 21 DE MAIO DE 2010

ANEXO III

TABELA I

VENCIMENTOS BÁSICOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE MAGISTÉRIO -
CARGO DE PROFESSOR

JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS BÁSICOS EM R\$				
	NÍVEL ESPECIAL	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
20 horas	510,00	637,50	701,25	771,38	848,51
40 horas	1.020,00	1.275,00	1.402,50	1.542,75	1.697,02

TABELA II

VENCIMENTOS BÁSICOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	VENCIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL I EM R\$
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	510,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	756,04

TABELA III

VENCIMENTOS BÁSICOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO – 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	VENCIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL I EM R\$
AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR	510,00
MOTORISTA ESCOLAR	561,00

TABELA IV

VENCIMENTOS BÁSICOS DO QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO) - 40 HORAS SEMANAIS

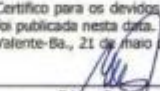
CARGO	VENCIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL I EM R\$
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	510,00
AUXILIAR DE ENSINO	510,00

Gabinete do Prefeito, em 21 de maio de 2010.


UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Certifico para os devidos fins, que a presente Lei
foi publicada nesta data.
Valente-Ba., 21 de maio de 2010.


Edson Carneiro Lima
Chefe de Gabinete do Prefeito