

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente do Magistério (QPM) e do Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) da Educação Básica do Município de Lagoa do Tocantins – (PCCR), e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DO TOCANTINS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Estadual do Tocantins e a Constituição Federal do Brasil, faço saber que a Câmara Municipal **aprovou** e eu Leandro Fernandes soares **sanciono** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente do Magistério (QPM) e do Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) da Educação Básica do Município de Lagoa do Tocantins – (PCCR)”.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos respectivos Profissionais da Educação Básica do Município de Lagoa do Tocantins, destina-se a organizar os cargos de provimento efetivo e as funções de confiança do quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, estabelecendo e disciplinando as regras concernentes às carreiras de seus integrantes.

Art. 3º As disposições comuns a todos os Servidores Municipais não constantes nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pela Lei que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Município de Lagoa do Tocantins, das autarquias e das fundações públicas lagoenses.

Art. 4º Somente poderá usufruir dos benefícios do presente plano, os Servidores da Educação em cargo efetivo após período probatório, que prestaram concurso para a educação, ressalvado o Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA).

Art. 5º Aos Servidores Públicos da Educação comissionados sem vínculo efetivo ou contratados por excepcional interesse público, são aplicados os direitos e deveres previstos nesta lei que não forem incompatíveis com a natureza temporária da ocupação do cargo ou que sejam expressamente inaplicáveis a eles por esta lei.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, DOS PRINCÍPIOS E DAS GARANTIAS

Art. 6º O PCCR – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, objetiva a valorização profissional, incentivando e promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e oferecendo condições necessárias e remuneração condigna, visando à evolução constante na melhoria dos serviços prestados à população do Município, de modo a contemplar os seguintes objetivos específicos:

I - valorizar os Servidores da Educação e a Educação Pública, reconhecendo a importância da carreira e de seus agentes;

II - integrar o desenvolvimento dos Servidores da Educação ao desenvolvimento da Educação no Município, visando estabelecer a evolução constante no padrão de qualidade do serviço público de formação educacional, realizado através da Rede Municipal de Ensino;

III - garantir condições adequadas de trabalho;

IV - garantir a formação continuada dos Servidores da Educação da Rede Municipal;

V - promover a Educação, desde a Creche até as séries finais do Ensino Fundamental Básico, visando o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o efetivo exercício da cidadania;

VI - garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais do Estado Democrático e de Direitos, estabelecidos na Constituição Federal;

VII - garantir a efetiva participação dos Servidores da Educação através da gestão democrática do Ensino Público Municipal;

VIII - assegurar um vencimento condigno para os Servidores da Educação da Rede Municipal, mediante valorização do seu desempenho e da sua qualificação;

IX - assegurar avanços na carreira representados pela promoção em níveis e pela progressão nas classes;

X - garantir a presença e o fortalecimento dos Conselhos Escolares em todos os estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação Básica;

XI - garantir período reservado ao Professor da Rede Municipal, incluído em sua carga horária, estudos, planejamentos e avaliação do trabalho discente e docente em conformidade com a lei federal 11.738/2008;

XII - garantir períodos de afastamento para conclusão de trabalhos possibilitando a obtenção de titulação *stricto sensu* sem prejuízo funcional e remuneratório;

XIII - estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização do quadro docente, visando à melhoria do desempenho funcional e a qualidade dos serviços prestados junto a Rede Municipal de Ensino;

XIV - estimular o Professor da Rede Municipal a assumir o compromisso de garantir ao educando uma formação que possibilite compreender criticamente a realidade social, conscientizando-o de seus direitos e responsabilidades, buscando o desenvolvimento de valores éticos e da participação social.

Art. 7º São princípios da Educação Municipal:

- I - reconhecimento da educação básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Município, a ser promovida de acordo com o padrão de excelência estabelecido na Lei nº 9.394/96 (LDB), sob o princípio da gestão democrática, através de conteúdos que valorizem a iniciação científica, o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, por meio de financiamento público que leve em consideração o custo aluno necessário para alcançar educação de excelência em regime de cooperação entre os entes federados;
- II - acesso à carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos orientado para assegurar a excelência da ação educativa;
- III - remuneração digna para os Professores da Rede Municipal, com vencimentos ou salário básico inicial na carreira nunca inferior ao valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional;
- IV - remuneração digna para os Servidores do Apoio Administrativo, com vencimentos ou salário básico inicial na carreira nunca inferior ao valor correspondente ao Salário Mínimo Nacional;
- V - reconhecimento da importância da carreira e desenvolvimento de ações que visem isonomia para os Professores da Rede Municipal e busque a equiparação salarial com profissionais de formação semelhante em outras esferas de governo;
- VI - disponibilização de meios de progressão salarial na carreira através de critérios que contemplem titulação, experiência, qualificação, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional em instituições credenciadas;
- VII - jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, tendo sempre presente a ampliação paulatina da parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos e formação continuada;
- VIII - incentivo à dedicação exclusiva do Professor em uma única unidade escolar;
- IX - incentivo à criação, implantação e integração do Sistema Municipal de Ensino às políticas nacionais e estaduais relativas à formação para os Professores da Rede Municipal, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação pública;
- X - apoio, por parte da Administração Municipal, no sentido de melhorar as condições de trabalho dos Servidores da Educação visando erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;
- XI - promoção da participação dos Professores da Rede Municipal e demais segmentos na elaboração, planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola e da rede de ensino;

XII - estabelecimento de regras e critérios objetivos para a movimentação dos Professores da Rede Municipal entre as Unidades Escolares e entre os Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

Art. 8º As Carreiras dos Servidores da Educação tem as seguintes garantias:

- I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - aperfeiçoamento profissional;
- III - piso salarial profissional;
- IV - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados;
- V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- VI - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VII - progressões verticais e horizontais baseada na titulação, no tempo de efetividade e na Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 9º Para os fins desta Lei entende-se por:

- I - Sistema Municipal de Ensino - o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Unidade Escolar (UE) - as instituições dedicadas à educação e ao ensino, ligadas ao Sistema Municipal de Educação (creches, pré-escolas, escolas);
- III - Servidores da Educação - os Profissionais da Educação também denominados de Servidores do Magistério e os Servidores do Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Lagoa do Tocantins que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Quadro Permanente do Magistério (QPM) - o conjunto dos profissionais da Educação Básica cujo concurso exigia habilitação do magistério;
- V - Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) - o conjunto dos Servidores do Administrativo cujo concurso seja específico para atuar na educação.

VI - Função Típica do Magistério - as atividades de docência (regência de classe em UE) e apoio pedagógico direto ou indireto à docência, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Apoio Pedagógico - as atividades de Direção, Supervisão/Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional/Psicopedagoga, Inspeção e Planejamento como apoio direto ou indireto à regência de classe, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Vencimento Básico da Carreira do Professor - é o estabelecido para o nível médio (Nível I) na classe inicial com carga horaria de 20 (vinte) horas semanais com valor igual a 50% (cinquenta por cento) do Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais;

IX - Vencimento do Servidor da Educação - é o rendimento relativo ao nível e à classe em que se encontra o profissional;

X - Remuneração - corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus o Servidor da educação;

XI - Efetivo Exercício - é a atuação do Servidor da Educação em funções específicas de seu cargo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, ressalvados os casos assegurados nesta lei;

XII - Remanejamento de Função - exercício de função distinta do previsto nesta lei para o cargo específico de cada Servidor;

XIII - Cargo - o especificado no termo de posse do Servidor, com ingresso e atribuições específicas e remuneração correspondente;

XIV - Nível - é a posição do vencimento dentro do cargo, designada por algarismos romanos, observada uma escala vertical crescente, tendo como referência a escolaridade e demais exigências desta lei;

XV - Classe - é a posição distinta horizontalmente identificada por letras maiúsculas, tendo como referência o tempo de serviço e demais exigências desta lei;

XVI - Hora-Atividade - aquelas destinadas ao (à) professor (a) em regência de classe para:

a) a preparação e avaliação do trabalho didático;

b) as reuniões pedagógicas;

c) a articulação com os pais e a comunidade;

d) a formação continuada, de acordo com o projeto político pedagógico da UE e programação da Secretaria Municipal de Educação;

e) a colaboração com a administração da unidade de ensino.

XVII - Hora-aula - a atividade programada incluída no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, com frequência do aluno e orientação docente-presencial, realizada em sala de aula ou em outro local adequado ao processo de ensino aprendizagem;

XVIII - Avaliação de Desempenho - é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Servidor da educação, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional;

XIX - Servidor Efetivo - é o servidor aprovado em concurso público que tomou posse e entrou em exercício no âmbito da Educação Municipal;

XX - Cargo de Provimento Efetivo - é aquele cujo ingresso exige concurso público de provas ou de provas e títulos;

XXI - Servidor Estável - é aquele que foi nomeado em virtude de concurso público e aprovado no estágio probatório através de Avaliações de Desempenho após 03 (três) anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. As Carreiras dos Servidores da Educação estruturada em Cargos, Níveis e Classes, nos Quadros Permanentes do Magistério e do Apoio Administrativo estão assim organizados:

I - Quadro Permanente do Magistério (QPM) composto pelo cargo único de Professor, cujo concurso exigiu habilitação específica para o exercício do magistério com titulação e habilitação específica para cada área de atuação.

II - Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) composto pelos cargos de:

- a) Analista Técnico(a) em Gestão Educacional;
- b) Assistente Administrativo(a) Educacional;
- c) Assistente Social Educacional;

- d) Auxiliar Administrativo(a) Educacional;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais da Educação.
- f) Merendeiro(a) Escolar;
- g) Monitor(a) de Transporte Escolar;
- h) Monitor(a) Escolar;
- i) Motorista de Transporte Escolar;
- j) Nutricionista Escolar;
- k) Psicólogo(a) Educacional.

Art. 11. Fica criada a equipe Pedagógica e Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, cuja nomeação será por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal ou por portaria do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 1º Entende-se por Equipe Pedagógica e Administrativa o quadro dos Servidores da Educação em função administrativa, de gestão central, de planejamento, de inspeção e de coordenação com lotação na sede da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 12. As atribuições do Servidor da Educação mencionadas nesta Lei, podem ser detalhadas ou ampliadas por portaria do(a) Secretário(a) Municipal da Educação, desde que não configurem atribuição estranha ao cargo efetivo.

Art. 13. O Servidor da Secretaria Municipal de Educação não poderá exercer função adversa ao seu cargo de origem.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) NA FUNÇÃO DE DOCÊNCIA

Art. 14. Professor(a) Docente/Regente de classe é todo Servidor(a) do Magistério titular do cargo efetivo de Professor(a) que leciona uma ou mais disciplina em uma ou mais turma(s) da Educação Básica, sendo responsável pelo planejamento, execução e avaliação de suas aulas.

Art. 15. São atribuições específicas do(a) Professor(a) na função docente:

- I - planejar e ministrar aulas em séries e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e Ensino

Fundamental:

- II – conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- III – participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- IV – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;
- V – participar da elaboração e seleção de material pedagógico utilizado em sala de aula;
- VI – participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- VII – acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s);
- VIII – executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;
- IX – participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE, atendendo convocação para tanto, mesmo que seja em dia/horário que não condiz com sua modulação;
- X – desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos;
- XI – participar de cursos de formação continuada;
- XII – zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes;
- XIII – participar das interações educativas com a comunidade;
- XIV – participar da gestão, juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
- XV – colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE;

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) NA FUNÇÃO DE DIRETOR(A) DA UNIDADE DE ESCOLAR

Art. 16. O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar é o(a) Servidor(a) Efetivo(a) do Magistério responsável pelo planejamento, execução, superintendência e fiscalização das atividades pedagógicas e administrativas da UE, em consonância com o Conselho Escolar e a Comunidade Escolar, respeitada as normas legais.

Parágrafo Único. No caso de ofertado publicamente aos Servidores Efetivos do Magistério a designação para a função de Diretor(a) da Unidade Escolar, e havendo ausência de interessados dentre os respectivos servidores, fica

autorizada a livre nomeação por parte do poder executivo, obedecendo os critérios de formação exigidos, em consonância com o decreto da Gestão Democrática em vigor que rege a matéria.

Art. 17. São atribuições específicas do(a) Professor(a) Efetivo(a) na função de Diretor(a) da Unidade Escolar:

- I - planejar a curto, médio e longo prazo as atividades a serem desenvolvidas na UE e acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações e dos demais Servidores lotados na escola;
- II - dar publicidade a todas as ações da UE;
- III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores da educação;
- IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da UE, em especial o da aprendizagem;
- VI - articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade, em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;
- VII - zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o PPP, Regimento Escolar e o Calendário Escolar;
- VIII - planejar, acompanhar, controlar e avaliar com a equipe escolar, todas as atividades da UE;
- IX - assegurar o padrão qualidade da aprendizagem na UE;
- X - assegurar o correto processo de escrituração escolar;
- XI - responder em juízo e fora dele pela Unidade Escolar;
- XII - buscar apoio, parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares;
- XIII - responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade Escolar;
- XIV - promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da Unidade Escolar;
- XV - favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XVI - responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da Unidade Escolar;

XVII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos Servidores, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos;

XVIII - participar e incentivar as reuniões do Conselho Escolar;

XIX - garantir o acesso de toda legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do Conselho Escolar;

XX - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

XXI - dirigir o Conselho de Classe ou designar alguém dentre a equipe gestora para tanto, e, mediar as discussões pedagógicas.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR(A)/COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Art. 18. A Coordenação Pedagógica é a função de apoio que orienta, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o seu aprimoramento.

Art. 19. São atribuições específicas do(a) Professor(a) Efetivo(a) na função de Supervisor(a)/Coordenador(a) Pedagógico(a):

I - planejar a curto, médio e longo prazo as atividades relacionadas à docência e aprendizagem, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações e dos demais Servidores a eles subordinados;

II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;

III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;

IV - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;

VI - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, visando aprendizagem de qualidade;

VII - acompanhar o desenvolvimento das diversas atividades no âmbito escolar verificando se há conexão entre o PPP, o Plano Anual, os Planos de Aula, os registros no diário, a execução das aulas, o aprendizado, a avaliação e a recuperação dos discentes;

- VIII - coordenar as atividades individuais e coletivas dos docentes;
- IX - orientar, ajudar e controlar o planejamento das atividades pedagógicas;
- X - promover o planejamento, o controle e a avaliação de desempenho da escola quanto ao currículo;
- XI - assessorar e auxiliar os professores na solução de problemas de baixo desempenho, repetência e evasão escolar;
- XII - assessorar e auxiliar os professores quanto à metodologia e planejamento das atividades de ensino;
- XIII - promover e acompanhar a formação continuada dos professores através de encontros, de estudos ou reuniões pedagógicas;
- XIV - executar outras atividades afins;
- XV - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos;
- XVI - assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento.
- XVII - planejar, coordenar, controlar e avaliar, juntamente com o Diretor(a) Escolar e com os professores, todo o processo pedagógico;
- XVIII - informar, por escrito no início do ano, aos pais e alunos os pré-requisitos necessários para a aprovação à série seguinte, visando o acompanhamento e controle da família;
- XIX - assessorar e acompanhar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático, bem como na correta escrituração dos diários de classe;
- XX - elaborar o horário escolar e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- XXI - avaliar, com a participação de professores, o aluno que chega à UE sem documentação, conforme normatiza o sistema;
- XXII - providenciar juntamente com a administração a aquisição de material didático pedagógico.
- XXIII - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE;
- XXIV - outras atribuições estabelecidas por portaria da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) NA FUNÇÃO DE ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL / PSICOPEDAGOGO(A)

Art. 20. São atribuições específicas do Professor(a) Efetivo(a) na função de Orientador(a) Educacional/Psicopedagogo(a):

- I - planejar a curto, médio e longo prazo as atividades do desempenho de sua função e acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;
- IV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;
- VI - diagnosticar as necessidades bio-psico-sociais do educando;
- VII - orientar os professores para que identifique o quanto antes os alunos com problemas de aprendizagem ou de comportamento, bem como propor alternativas de solução;
- VIII - realizar, juntamente com a escola e comunidade, estudos de caso para solucionar problemas de aprendizagem e de relações interpessoais;
- IX - orientar e acompanhar os alunos com dificuldade nas relações pessoais, interpessoais e de aprendizagem;
- X - promover a integração Escola-Família-Comunidade;
- XI - orientar os pais quanto ao acompanhamento da aprendizagem de seus filhos;
- XII - orientar, acompanhar e controlar o processo de recuperação dos alunos em dificuldade de aprendizagem, visando evitar a evasão e a reprovação;
- XIII - orientar os professores quanto à dinâmica de ocupação (exercício mental, desafio e entusiasmo) dos alunos, visando à disciplina e aprendizagem;
- XIV - orientar os alunos quanto à metodologia de estudo e plano de vida, estimulando a autoestima;
- XV - promover atividades de orientação vocacional/profissional e aconselhamento psicopedagógico com os educandos;

- XVI - orientar o educando no desenvolvimento integral de sua personalidade;
- XVII - auxiliar o educando quanto ao seu autoconhecimento, à sua vida intelectual e emocional;
- XVIII - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE;
- XIX - outras atribuições estabelecidas por portaria da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) NA FUNÇÃO DE INSPETOR(A) ESCOLAR

Art. 21. O(a) Inspetor(a) Escolar é o Professor(a) Efetivo(a) que acompanha e orienta as Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino e participa da avaliação sistemática de seu funcionamento.

Art. 22. São atribuições específicas do(a) Professor(a) Efetivo(a) na função de Inspetor(a) Escolar:

I - planejar a curto, médio e longo prazo as atividades específicas de sua função, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II - dar publicidade de seus planos e execuções na SEMED;

III - integrar suas ações ao plano global da SEMED;

IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico das Unidades Escolares;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar o conhecimento e a prática do direito educacional no Sistema;

VI - orientar, acompanhar e controlar os processos de autorização das Unidades Escolares;

VII - verificar se as Unidades Escolares estão cumprindo as diretrizes educacionais para que possam conseguir as autorizações devidas, emitindo relatório ao Conselho Municipal de Educação - CME.

VIII - orientar e averiguar periodicamente as Unidades Escolares, emitindo relatório, sobre:

a) a correta escrituração escolar e seu arquivamento;

b) observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular, do PPP, do regimento escolar e do calendário escolar;

c) as condições de matrícula e permanência dos educandos nas Unidades Escolares;

d) a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades;

e) oferta e execução de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, no caso de UE pública;

IX - manter atualizado o arquivo das Unidades Escolares com relatórios periódicos de averiguação e documentos referentes aos processos de autorização e reconhecimento;

X - organizar e cuidar dos documentos das escolas inativas e apresentar relatórios periódicos sobre as condições de suas estruturas físicas;

XI - emitir Histórico Escolar e Declaração de escolas inativas;

XII - divulgar nas Unidades Escolares as diretrizes, normas e orientações definidas pelo Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação;

XIII - outras atribuições estabelecidas por portaria da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) NA FUNÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 23. O(A) Professor(a) Efetivo(a) na função de Planejamento exercerá atividades macros na administração central da Secretaria de Educação, atuando como apoio direto ou indireto às Unidades Escolares em áreas pedagógicas, financeiras e administrativas.

Art. 24. São atribuições específicas do(a) Professor(a) Efetivo(a) na função de Planejamento:

I - planejar a curto, médio e longo prazo as atividades específicas de sua função através de acompanhamento, registro (execução e resultados) e avaliação de suas ações;

II - dar publicidade de seus planos e execuções na SEMED;

III - integrar suas ações ao plano global da SEMED;

IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico das Unidades Escolares;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar a qualidade da educação;

VI - assessorar, coordenar e avaliar as Unidades Escolares no planejamento e execução de atividades referentes ao seu setor;

VII - buscar recursos teóricos e materiais para subsidiar as Unidades Escolares.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Art. 25. Ao(À) Assistente Social Educacional compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em educação pública;
- II - realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venham ao encontro das necessidades reais da população;
- III - conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas;
- IV - planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais;
- V - divulgar os serviços da Secretaria Municipal de Educação junto à população, incentivando-a usufruir a infraestrutura oferecida;
- VI - participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas;
- VII - cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social;
- VIII - assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social;
- IX - fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- X - realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- XI - preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
realizar e interpretar pesquisas sociais;
- XII - orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

XIII - encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;

XIV - planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias;

XV - fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;

XVI - estudar os antecedentes da família;

XVII - orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;

XVIII - pesquisar problemas relacionados com o trabalho;

XIX - prestar assessoramento, participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;

XX - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;

XXI - executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL

Art. 26. Ao(A) Psicólogo(a) Educacional compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) da comunidade escolar, em especial aqueles vinculados a programas sociais;

II - participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente;

III - prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros;

IV - prestar atendimento ao Conselho Tutelar;

V - elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade;

VI - realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e

VII - incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Art. 27. O(A) Secretário(a) Escolar é o(a) Servidor(a) Efetivo(a) do Quadro do Apoio Administrativo da Educação que tem a seu encargo de manter, com eficiência e eficácia, a documentação, a escrituração e arquivos da Secretaria Escolar.

Parágrafo Único. No caso da impossibilidade de preenchimento do cargo mencionado no caput deste artigo por profissional do quadro do apoio administrativo efetivo da educação, em decorrência da falta de servidor ou ausência de interessados dentre os servidores, fica autorizada a livre nomeação por parte do poder executivo, de alguém que possua qualificação técnica profissional para o referido cargo, podendo o respectivo servidor contratado, usufruir do adicional previsto no Inciso II, do Artigo 72, desta Lei, pela função específica.

Art. 28. São atribuições específicas do(a) Servidor(a) Efetivo(a) do Apoio Administrativo na função de Secretário(a) Escolar:

I - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Escola;

II - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

- a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- b) autenticidade dos documentos escolares.

III - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos:

IV - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

V - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor(a) da Unidade Escolar;

VI - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;

VII - apresentar ao Diretor(a) Escolar, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria Escolar;

- X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XI - responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar;
- XII - organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- XIII - ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos concernentes às atividades da escola;
- XIV - conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar;
- XV - oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;
- XVI - gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções;
- XVII - examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar;
- XVIII - informar e preencher as informações do sistema informatizados, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XIX - lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;
- XX - Organizar todos os documentos e equipamentos para o conselho de classe pedagógico;
- XXI - controlar a frequência diária do Professores docentes, Direção, Coordenação, Orientação, Supervisão Escolar e dos demais servidores administrativos, vistoriando a constantemente e homologar, encerrar e assinar, mensalmente, as páginas de assinatura de ponto de todos os servidores.
- XXII - registrar, no quadro indicador do Livro-Ponto, os nomes dos servidores, em ordem alfabética, e o respectivo número da página em que cada um irá, diariamente, assinar o ponto.
- XXIII - registrar diariamente os registros das ocorrências e a caracterização de cada uma delas no livro de ponto, de acordo com as normas legais vigentes.
- XXIV - ao início de cada mês, destinar uma página do Livro-Ponto para cada servidor, preenchendo corretamente todos os campos da página do livro de ponto, com relação aos dados funcionais.

Parágrafo único. As atribuições citadas neste artigo se aplica ao disposto do parágrafo único do artigo anterior, quando se fizer necessário.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COORDENADOR(A) DE APOIO

Art. 29. O(A) Coordenador(a) de Apoio é o(a) Servidor(a) Efetivo(a) do Quadro Administrativo que tem a seu encargo a coordenação dos serviços de distribuição, conservação, manutenção de instalações, equipamentos e utensílios, preservação e segurança da alimentação escolar, no âmbito da rede municipal de educação de Lagoa do Tocantins, sendo supervisionado pela Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhes as seguintes atribuições específicas:

I - acompanhar a aplicação dos recursos transferidos pelo FNDE para a conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

II - promover articulação com outros órgãos que atuam na área da saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias;

III - promover meios para treinamento das merendeiras, em articulação com a SEMED, Diretorias de Escolas e Responsável Técnico (Nutricionista);

IV - zelar pela qualidade dos produtos da alimentação escolar em todos os níveis, da aquisição à distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;

V - analisar o cardápio com a nutricionista, planejando orientações nutricionais adequadas para os alunos;

VI - responsabilizar-se pelas reuniões com os membros do Conselho de Alimentação Escolar – CAE para emissão de relatórios referentes a aprovação das prestações de contas e demais, quando necessário;

VII - coordenar a inspeção dos alimentos, bem como assessorar as escolas quando da recepção, armazenagem dos produtos e coleta de amostras para análise laboratorial em casos de alteração das características do produto, quando necessário;

VIII - apresentar relatório de atividades ao FNDE, sempre que solicitado;

IX - acompanhar a execução da prestação de contas a ser realizada pela Prefeitura Municipal;

X - responsabilizar-se por prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC Contas Online, cabendo ao CAE emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas no Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON;

XI - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SUBSEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) MONITOR(A) ESCOLAR

Art. 30. Compete ao(à) Monitor(a) Escolar executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares de Ensino Fundamental e Centros de Educação Infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições:

I- ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais;

II- fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;

III- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;

IV- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;

V- participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

VI- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;

VII- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelas Unidades Escolares;

VIII- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;

IX- executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;

X- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

XI- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

XII- controlar a utilização dos banheiros;

XIII- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;

XIV- zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e

XV- executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) MONITOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 31. Compete ao(à) Monitor(a) de Transporte Escolar acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar, além das seguintes atribuições:

I - zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar;

II - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

III - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

IV - orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

V - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

VI - realizar limpeza e conservação do veículo; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VII - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

VIII - ajudar aos pais de alunos portadores de necessidades especiais, na locomoção dos respectivos estudantes;

IX - tratar os estudantes com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao responsável pelo transporte escolar;

X - ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XI - entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda e prestar socorro aos usuários, em caso de acidente;

XII - não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus;

XIII - autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou mediato.

SUBSEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) MERENDEIRO(A) ESCOLAR

Art. 32. Compete ao(à) Merendeiro(a) Escolar fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições:

- I - preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II - informar ao Coordenador de Apoio ou Diretor(a) da Unidade Escolar da necessidade de reposição de estoques;
- III - conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- IV - respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- V - respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- VI - preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelo nutricionista responsável;
- VII - zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
- VIII - zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- IX - receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- X - receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- XI - controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- XII - armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

XIII - preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;

XIV - distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

XV - organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);

XVI - cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

XVII - trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;

XVIII - executar outras tarefas correlatas, como lanches a profissionais da educação em ações da Escola/SEMED, como reuniões pedagógicas e encontros de formação continuada, dentre outros, mediante determinação superior.

SUBSEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) NUTRICIONISTA ESCOLAR

Art. 33. O(A) Nutricionista Escolar tem como atribuições específicas a programação, elaboração e avaliação dos cardápios, observando o prescrito na resolução CFN nº 358 de 2005 e/ou outras normativas pertinentes.

SUBSEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ANALISTA TÉCNICO(A) EM GESTÃO EDUCACIONAL

Art. 34. São atribuições específicas do(a) Analista Técnico(a) em Gestão Educacional:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;

II - realizar orientações e auditorias;

III - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

V - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;

VI - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;

- VII - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
- VIII - propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes à sua formação;
- IX - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- X - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- XII - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- XIII - estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- XIV - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- XV - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- XVI - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- XVII - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- XVIII - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- XIX - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XX - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- XXI - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- XXII - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- XXIII - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;

XXIV - elaborar registros de operações contábeis;

XXV - fazer registros da legislação pertinente às atividades da Secretaria Municipal da Educação;

XXVI - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

SUBSEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EDUCACIONAL

Art. 35. São atribuições específicas do(a) Assistente Administrativo(a) Educacional:

I - assessorar a gestão escolar, nas atividades de planejamento, controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e atendimento ao público.

II - desenvolver tarefas relacionadas à multimeios didáticos, que comportam as atividades desenvolvidas com equipamentos tecnológicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência, além do disposto em normativa pertinente.

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

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

VI - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VII - participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Escolar;

VIII - participar de cursos de formação continuada;

IX - zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;

X - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

SUBSEÇÃO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EDUCACIONAL

Art. 36. É atribuição específica do(a) Auxiliar Administrativo(a) Educacional:

I - desempenhar as atividades relativas à conservação, armazenamento, planejamento, preparação e distribuição da alimentação escolar;

II - desempenhar as atividades de vigilância, limpeza, meritoramento e demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, além do disposto em normativa pertinente;

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;

V - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VI - participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Escolar;

VII - participar de cursos de formação continuada;

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

IX - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

SUBSEÇÃO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 37. São atribuições específicas do(a) Motorista de Transporte Escolar:

I - executar as atividades relacionadas ao transporte escolar;

II - executar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias relacionadas diretamente à educação municipal;

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal e do trânsito;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;

V - participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela Unidade Escolar;

VI - participar de cursos de formação continuada;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes;

VIII - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

IX - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

SUBSEÇÃO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO (ASGE)

Art. 38. Compete ao(à) Auxiliar de Serviços Gerais da Educação executar trabalho de limpeza em geral, nas áreas internas e externas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Lagoa do Tocantins, além das seguintes atribuições:

- I - remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando os ou limpando-os;
- II - limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, lavando-os, encerando-os ou passando aspirador de pó;
- III - limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
- IV - arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- V - coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
- VI - lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches e Núcleos de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino;
- VII - retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
- VIII - efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas;
- IX - executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
- X - auxiliar, excepcionalmente quando necessário, na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha;
- XI - participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas;
- XII - fazer pequenos reparos, tais como: em aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
- XIII - zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - realizar outras atividades correlatas com a função.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39. A progressão funcional é a movimentação do Servidor da educação, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 40. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Art. 41. Para efeito do interstício entre uma progressão funcional e outra, não se conta o tempo em que o Servidor da Educação estiver:

I - em licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
- b) para o serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) por interesse particular.

II - Afastamento para:

- a) servir em outro órgão ou entidade;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo no exterior.

III - Estiver lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV - estiver em estágio probatório;

V - estiver em desvio de função.

Art. 43. Para efeito do interstício entre uma progressão funcional e outra, não se conta o ano em que o Servidor da Educação estiver:

I - faltado mais de 05 (cinco) dias sem justificativa;

II - sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 44. É vedada a Progressão Funcional ao Servidor da Educação que estiver:

I - em estágio probatório;

II - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.

III - lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV - em desvio de função.

Parágrafo único. O Servidor da Educação em desvio de função, quando retornar à educação, deverá cumprir o término do interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Art. 45. A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentária e financeira para esse fim.

Art. 46. Em caso de a disponibilidade orçamentária e financeira não ser suficiente para atender a todos os Servidores da Educação que cumprir os requisitos exigidos para a progressão funcional, será selecionado o grupo dos Servidores para a progressão, considerando os Servidores que obtiver as maiores médias em pontos.

Parágrafo único. A média em pontos será adquirida pelas três pontuações abaixo:

I - carga horária em cursos de formação permanente, ficando com 100 (cem) pontos o Servidor com maior carga horária acumulada no período e, os demais Servidores ficam com a pontuação proporcional ao primeiro, conforme sua carga horária acumulada no seu interstício;

II - média das Avaliações Permanentes de Desempenho nos últimos 3 (três) anos de efetivo exercício, considerando a avaliação de zero a 100 (cem);

III - o número de faltas não justificadas nos 3 (três) últimos anos de efetivo exercício, ficando com 100 (cem) pontos o Servidor que não faltou, com zero pontos os Servidores que tiverem 10 (dez) faltas ou mais, os demais Servidores ficam com a pontuação proporcional, conforme o número de faltas.

§ 1º os casos de empates serão decididos considerando sucessivamente:

I - o maior tempo de serviço na rede público municipal;

II - continuando o empate, a maior idade.

§ 2º Para comprovação dos cursos mencionados no inciso "I" deste artigo terão validade os títulos já utilizados ou não utilizados para outros fins, desde que concluídos no interstício da progressão.

§ 3º As vagas e as pontuações mencionadas neste artigo serão calculadas separadamente em cada cargo.

§ 4º Para calcular os pontos do inciso "III" sobre faltas, utiliza-se a seguinte expressão numérica: $(100) - (10 \times \text{o número de faltas}) = \text{pontuação por faltas}$.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 47. Progressão Vertical é a passagem do Servidor da Educação do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei.

§ 1º A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante abertura de processo anualmente promovido pela Secretaria Municipal de Educação, até o mês de novembro, e, dar-se-á através de requerimento solicitando mudança de nível junto à Secretaria Municipal de Educação, condicionada à disponibilidade orçamentária.

§ 2º A mudança de nível não tem relação com a mudança de classe.

§ 3º A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela anexa a esta Lei.

§ 4º A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências legais e habilitação ao nível pretendido, por ato do Secretário Municipal de Educação, atendendo os limites da disponibilidade orçamentária e financeira para esse fim.

§ 5º O primeiro nível da carreira do Servidor da Educação será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada Servidor.

§ 6º A mudança de Nível não altera a área de atuação do Servidor da Educação, especificada no edital de cada concurso.

§ 7º A posição do vencimento na classe inicial de cada nível identifica o vencimento base do nível.

§ 8º O ingresso em cada carreira dar-se-á na posição do vencimento na classe inicial de cada nível.

Art. 48. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento de cada cargo, classificados da seguinte forma:

I - Para o cargo de Professor:

a) nível I: Ensino Médio na Modalidade Normal (técnico em magistério);

b) nível II: Licenciatura Plena;

c) nível III: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de Apoio Pedagógico;

d) nível IV: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado) na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de Apoio Pedagógico.

e) nível V: Licenciatura Plena com Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado), mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (doutorado) na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de Apoio Pedagógico.

II - Para o cargo de Nutricionista:

a) nível I: Bacharelado em nutrição;

b) nível II: Bacharelado em nutrição mais Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

c) nível III: Bacharelado em nutrição com Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

d) nível IV: Bacharelado em nutrição, Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado), mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (doutorado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

III - Para o cargo de Assistente Administrativo Educacional:

a) nível I: Ensino Médio completo;

b) nível II: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

IV - Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar:

a) nível I: Ensino Fundamental completo, mais carteira nacional de habilitação categoria "D", mais curso de direção de transporte escolar;

b) nível II: Ensino Médio completo, mais carteira nacional de habilitação categoria "D", mais curso de direção de transporte escolar;

V - Para o cargo de Auxiliar Administrativo Educacional, Merendeiro(a) Escolar, Monitor(a) Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação e Monitor(a) de Transporte Escolar:

a) Nível I: Ensino Fundamental completo;

b) Nível II: Ensino médio completo;

c) Nível III: Curso de profissionalização pós-médio, na área de sua atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

VI - Para o cargo de Psicólogo Educacional:

a) nível I: Bacharelado em psicologia;

b) nível II: Bacharelado em psicologia mais Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

c) nível III: Bacharelado em psicologia com Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

d) nível IV: Bacharelado em psicologia, Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado), mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (doutorado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

VII - Para o cargo de Assistente Social Educacional:

a) nível I: Bacharelado em Assistência Social;

b) nível II: Bacharelado em Assistência Social mais Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

c) nível III: Bacharelado em nutrição com Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

d) nível IV: Bacharelado em Assistência Social, Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado), mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (doutorado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

VIII - Para o cargo de Analista Técnico em Gestão Educacional:

a) nível I: Licenciatura plena em qualquer área;

b) nível II: Bacharelado em Licenciatura plena em qualquer área mais Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

c) nível III: Bacharelado em Licenciatura plena em qualquer área com Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

d) nível IV: Bacharelado em Licenciatura plena em qualquer área, Pós-Graduação *Lato Sensu* (especialização) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado), mais Pós-Graduação *Strictu Sensu* (doutorado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar

§1º Para a mudança de Nível será exigida a apresentação de Diploma para graduação, mestrado, doutorado e Certificado para os demais, os quais deverão ser registrados ou revalidados por Sistema Educacional Brasileiro, mais histórico escolar.

§2º Os cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, para os fins previstos nesta Lei, somente serão considerados se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, conforme legislação específica.

Art. 49. A progressão vertical do Servidor da Educação dar-se-á mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido 3 (três) anos de interstício na carreira;

III - obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações permanente de desempenho realizadas no período do interstício;

IV - não ter sofrido pena administrativa de suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;

V - não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;

VI - apresentar Diploma/Certificado de conclusão de curso, vinculado à área de atuação para a qual fez o concurso no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, correspondente ao nível almejado do cargo.

§1º Somente serão aceitos para a progressão os diplomas e/ou certificados de cursos apresentados no processo para habilitação à progressão.

§2º O ano em que o Servidor faltar mais de 5 (cinco) dias sem justificativa não será computado para efeito do inciso I.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 50. Progressão Horizontal é a passagem do Servidor da Educação, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada cargo, baseada no tempo de serviço e na avaliação permanente de desempenho.

§ 1º Durante o Estágio Probatório, a remuneração do Servidor será a da classe inicial, dentro do respectivo nível para o qual prestou concurso.

§ 2º Após o término do Estágio Probatório o Servidor será enquadrado na classe A, devendo ser observado todos os requisitos para o fim de progressão horizontal, e, para as seguintes, a mudança de classe dar-se-á de 03 (três) em 03 (três) anos.

§ 3º A mudança de classe será sempre para a classe seguinte.

§ 4º A mudança de classe não tem relação com o nível do Servidor.

§ 5º A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme as tabelas dos anexos desta Lei.

§ 6º O processo de Progressão Funcional Horizontal é contínuo e automático e dar-se-á independentemente de requerimento solicitando mudança de classe.

§ 7º O primeiro processo de Progressão Funcional Horizontal, a partir da publicação desta lei, dar-se-á após 3 (três) anos, abrangendo todos os servidores aptos, sendo realizado na mesma data, com a mudança da classe em que se encontra à seguinte, seguindo dessa forma nos processos posteriores, estando a referida progressão condicionada à disponibilidade financeira.

Art. 51. É habilitado para a Progressão Horizontal o Profissional da Educação Básica que:

- I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- II - for aprovado nas avaliações anuais que compõem o interstício mínimo exigido para a Progressão Horizontal.

§ 1º É aprovado nas avaliações anuais o Servidor da Educação Básica que obter no mínimo 70% (setenta por cento) na média da Avaliação Permanente de Desempenho realizada no interstício.

§ 2º não será computado para efeito do inciso I do caput deste artigo o ano em que o Servidor da Educação Básica:

- I - faltar mais de 5 (cinco) dias sem justificativa.
- II - sofrer punição disciplinar decorrente de Processo Administrativo Disciplinar.
- III - for exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar.

Art. 52. Obtém a Progressão Horizontal o Servidor da Educação Básica habilitado na conformidade do artigo antecedente.

SEÇÃO V

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/TÉCNICA

SUBSEÇÃO I

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/TÉCNICA

Art. 53. A qualificação Profissional/Técnica poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento, graduação, especialização, mestrado e doutorado, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro ou através da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A qualificação Profissional/Técnica objetivará o aprimoramento permanente do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, observando os programas prioritários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial os cursos de formação continuada.

Art. 54. No interesse do aprimoramento da Educação Municipal, poderá ser concedida ao Servidor da Educação a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

§ 1º A licença remunerada para qualificação Profissional/Técnica consiste no afastamento, parcial ou total, do Servidor da Educação, de suas funções e serão concedidas para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento, graduação, especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas em sistema brasileiro.

§ 2º A licença para qualificação Profissional/Técnica somente poderá ser autorizada se atender aos interesses da Educação municipal e mediante apreciação do Chefe do Poder Executivo após entrega de requerimento fundamentado do interessado, orientação da Secretaria Municipal de Educação e assinatura de termo de compromisso.

§ 3º O requerimento fundamentado a que se refere o § 2º deste artigo será apresentado pelo interessado à Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O tempo de afastamento para qualificação Profissional/Técnica será computado para todos os fins de direito.

CAPÍTULO III

DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 55. O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ter habilitação específica exigida para provimento do cargo público;
- II - ter escolaridade e habilitação compatíveis com a natureza do cargo;
- III - se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art. 56. O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação dar-se-á mediante concurso público de provas para o Apoio Administrativo e de provas e títulos para o Magistério, por área de formação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando para cada cargo no mínimo:

- I - para atuação no Magistério Público Municipal:
 - a) para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental - nível superior em curso de Licenciatura Plena, preferencialmente em Pedagogia, em curso Normal Superior ou nível médio na modalidade Normal - Magistério;
 - b) para os anos finais do Ensino Fundamental - formação em curso superior de Licenciatura Plena, preferencialmente por áreas específicas das disciplinas do Currículo do Ensino Fundamental ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica;
 - c) para o Apoio Pedagógico - formação em curso superior de Licenciatura Plena com habilitação correspondente ou licenciatura mais especialização correspondente;
- II - para Nutricionista - bacharelado em nutrição.
- III - para o Assistente Administrativo Educacional será exigido no mínimo, Ensino Médio completo;
- IV - para Auxiliar Administrativo Educacional, Merendeiro(a) Escolar, Monitor(a) Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação e Monitor(a) de Transporte Escolar será exigido Ensino Fundamental completo, no mínimo;
- V - para o Motorista de Transporte Escolar será exigido Ensino Fundamental completo, no mínimo, mais Carteira

Nacional de Habilitação, categoria "D", mais curso de direção de transporte escolar;

§ 1º O ingresso nas Carreiras dar-se-á no nível correspondente à escolaridade exigida no edital do concurso e na classe inicial.

§ 2º Se restarem vagas ociosas, depois de convocados todos os aprovados em concurso público, poderão ser admitidos, por contrato temporário, Servidor da Educação não concursado, com habilitação específica, para receber o mesmo vencimento do efetivo em estágio probatório, considerando a titulação mínima exigida para aquela função.

§ 3º Comprovada a existência de 10% (dez por cento) ou mais de vagas nas Unidades de Educação e Ensino estando lotados todos os professores efetivos com 40 (quarenta) horas semanais e a indisponibilidade de chamar candidatos aprovados em concurso público anterior, o Município realizará concurso público para preenchimento das vagas existentes.

Art. 57. Para realização e a participação em concursos públicos observar-se-ão as exigências fixadas em edital, devendo este estar em consonância com a Legislação vigente.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 58. Nomeados para o cargo efetivo de Carreiras, o Servidor da Educação deverá provar, no curso de um estágio probatório de 03 (três) anos, o cumprimento, entre outros, o acúmulo dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

I - idoneidade moral e ética;

II - assiduidade e pontualidade;

III - disciplina;

IV - aptidão;

V - eficácia em sua função.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos será acompanhada pela Comissão Permanente de Gestão do Plano e realizada pelo Recursos Humanos do Município.

§ 2º O não cumprimento de qualquer dos requisitos poderá importar na instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º O processo será concluído após a defesa do Servidor da Educação, a ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 4º Para a aferição dos incisos acima o Servidor da Educação participará de Avaliação Anual de Desempenho e uma Avaliação Final.

§ 5º O Servidor da Educação não aprovado na Avaliação Anual de desempenho durante o estágio probatório será exonerado.

SEÇÃO III

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO E LOTAÇÃO

Art. 59. O regime de trabalho do Servidor da Educação será de 40 (quarenta) horas semanais para integrantes de cargos e funções comissionadas, apoio administrativo e pedagógico, de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais para a docência em sala de aula e de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Psicólogo Educacional, Nutricionista e Assistente Social Educacional.

§ 1º O Servidor do Magistério poderá ter sua carga horária de trabalho flexibilizada de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade da UE e interesse do professor, por decisão da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O Servidor da Educação será remunerado de acordo com seu cargo, nível, classe e carga horária, independente da etapa de ensino em que atua.

Art. 60. Na lotação dos Servidores da Educação será dada prioridade aos servidores concursados de acordo com a formação e especialização.

§ 1º O Servidor da Educação será lotado na Unidade Escolar em que houver vaga, dando preferência àquela que esteja mais próxima de sua residência.

§ 2º Na impossibilidade de lotação na proximidade de sua residência o Servidor será lotado em outro local no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a critério da necessidade educacional, em conformidade com o concurso do Servidor.

§ 3º O poder público pode oferecer aos profissionais lotados na zona rural, ajuda de custos proporcional às despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem e alimentação, conforme disponibilidade financeira.

§ 4º O poder público pode oferecer aos profissionais modulados na zona urbana, que residem na zona rural e não utilizam transporte público para chegar à unidade de trabalho, ajuda de custos para custeio da despesa de deslocamento, podendo o benefício, ser concedido como um adicional na folha de pagamento, ficando condicionado à disponibilidade financeira.

Art. 61. Fica assegurado a todos os professores em docência, regência de classe, o correspondente a no mínimo 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para horas-atividade relacionadas ao processo Didático-Pedagógico.

§ 1º A organização das horas-atividade é de responsabilidade da UE e da Secretaria Municipal de Educação e deve estar articulada ao Projeto Político Pedagógico e observar o que dispõe esta lei e as leis nacionais pertinentes.

§ 2º As horas-atividade poderão ser cumpridas 50% (cinquenta por cento) na UE e 50% (cinquenta por cento) em local de livre escolha do professor, conforme determinação e regulamentação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Entende-se por horas-atividade, além do mencionado no artigo 9º, aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 62. Consideram-se como efetivo exercício do Servidor da Educação, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

- I - férias;
- II - exercício de cargo de Secretário Municipal da Educação deste município;
- III - função comissionada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação deste município para atividades pedagógicas diretamente ligadas às unidades escolares;
- IV - licença maternidade;
- V - licença paternidade;
- VI - e outros assegurados em legislação pertinente.

SEÇÃO IV

DA REMOÇÃO

Art. 63. A remoção do Servidor da Educação será regulamentada por portaria da Secretaria Municipal de Educação observado o disposto nesta seção.

Parágrafo único. Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Municipal entre as Unidades Escolares ou Órgão do Sistema Municipal de Ensino e poderá ocorrer pelas seguintes formas:

- I - por solicitação do Servidor da Educação, quando houver disponibilidade de vaga;
- II - ex-officio por:
 - a) necessidade da demanda educacional;

b) falta de demanda na UE em que o Servidor está lotado;

c) motivo disciplinar, através de processo administrativo, quando a pena imposta for à de suspensão.

Art. 64. As solicitações para remoção de Servidores da Educação devem ser protocoladas na Secretaria Municipal de Educação, até o mês de novembro de cada ano, e deferidos ou indeferidos até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

Art. 65. A remoção por interesse do serviço público, quando fundamentada na necessidade de pessoal, recairá, obrigatoriamente, sobre o ocupante de cargo da educação básica:

I - Residente na localidade mais próxima da escola para onde se destina;

II - De menor tempo de efetividade;

III - Menos idoso.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS, DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 66. São direitos dos Servidores da Educação Básica:

I - receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária;

II - ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação;

III - participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

IV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

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

VI - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;

VII - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da unidade de educação e ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum, sempre respeitando o espaço do outro reciprocamente.

VIII - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, mediante a ciência prévia da direção EU e seu consentimento.

Parágrafo Único - Para cumprimento dos incisos do presente artigo, destacando o V e o VI, ressalta-se que os recursos vinculados à educação, principalmente os oriundos do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento e Manutenção da Educação Básica), não deverão ser comprometidos na sua integralidade somente com a folha de pagamento.

SEÇÃO II

DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 67. A remuneração dos Servidores de que trata esta Lei corresponderá ao vencimento do Nível e Classe do cargo que ocupa, observada a jornada de trabalho, acrescida dos adicionais e gratificações a que fizer jus.

§ 1º Os cargos de que trata esta Lei terão seus vencimentos iniciais fixados a partir do Nível I na Classe inicial, e para os demais Níveis conforme a seguir:

I - para o cargo de Professor:

- a) o vencimento na Classe inicial do Nível II corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do Nível I, acrescido de 10% (dez por cento);
- b) o vencimento na Classe inicial do Nível III corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do nível II, acrescido de 10% (dez por cento);
- c) o vencimento na Classe inicial do Nível IV corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do nível III, acrescido de 10% (dez por cento).
- d) o vencimento na Classe inicial do Nível V corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do nível IV, acrescido de 10% (dez por cento).

II - para o cargo de Psicólogo Educacional, Nutricionista Escolar, Técnico em Gestão Educacional e Assistente Social Educacional:

a) o vencimento na Classe inicial do Nível II corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do Nível I, acrescido de 10% (dez por cento);

b) o vencimento na Classe inicial do Nível III corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do Nível II, acrescido de 10% (dez por cento);

c) o vencimento na Classe inicial do Nível IV corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do Nível III, acrescido de 10% (dez por cento).

III - para o cargo de Assistente Administrativo Educacional:

a) o vencimento na Classe inicial do Nível II corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do Nível I, acrescido de 15% (quinze por cento).

IV - para o cargo de Auxiliar Administrativo Educacional, Merendeiro(a) Escolar, Monitor(a) Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, Monitor(a) de Transporte Escolar, Motorista de Transporte Escolar:

a) o vencimento na Classe inicial do Nível II corresponderá ao valor do vencimento inicial na Classe do Nível I, acrescido de 3% (três por cento);

b) o vencimento na Classe inicial do Nível III corresponderá ao valor do vencimento na Classe inicial do Nível II, acrescido de 7% (sete por cento);

§ 2º A diferença de vencimento entre as Classes, no caso da progressão horizontal, corresponderá ao acréscimo de 3% (três por cento), de uma classe para a outra, considerando o interstício de 3 (três) anos, utilizando-se como base de cálculo, o vencimento base da classe inicial, respeitando sempre o nível que o servidor(a) se encontra enquadrado.

Art. 68. O Servidor Contratado por excepcional interesse público para os cargos criados nesta lei poderá receber a mesma remuneração e vantagens que o Servidor Efetivo na Classe Inicial.

Art. 69. Para efeito de fixação do vencimento do Servidor ocupante do cargo de Professor que estiver com carga horária superior a 20 (vinte) horas semanais, será considerada a proporcionalidade do vencimento fixado para a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, conforme a grade de vencimentos, constante do Anexo II desta Lei.

SEÇÃO III

DAS VANTAGENS

Art. 70. Consideram-se vantagens acrescidas ao vencimento dos Servidores da Educação Básica:

I - os incentivos relativos à progressão vertical e horizontal;

II - as gratificações.

§ 1º Os incentivos relativos à progressão vertical e/ou horizontal incorporam-se aos vencimentos para qualquer efeito desta lei.

§ 2º As gratificações não se incorporam aos vencimentos.

Art. 71. O Servidor da Educação fará jus às seguintes gratificações:

I - gratificação de até 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do Professor Efetivo pela função de Diretor(a) de Unidade Escolar;

II - gratificação de até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base do Servidor pela função de Secretário(a) Escolar, quando este for do Quadro do Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 72. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o intuito de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino e valorização do Servidor da Educação por mérito.

Art. 73. Entende-se por Avaliação de Desempenho o processo anual e sistemático de aferição de desempenho do Servidor da Educação.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho deverá ser realizada mediante critérios e fatores objetivos, e supervisionada pela Comissão de Acompanhamento do Plano, precedida da divulgação dos indicadores, objetos e parâmetros.

Art. 74. O Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Educação será definido pelo Secretário Municipal de Educação, respeitado o que prevê esta lei.

Art. 75. A Avaliação Permanente de Desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo Servidor no exercício de suas funções, para os fins previstos nesta lei, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

I - resultado das ações a ele atribuídas;

II - conduta de comprometimento com o trabalho educativo;

III - assiduidade e pontualidade;

IV - domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que exerce;

V - relacionamento interpessoal e visão do coletivo (cidadania);

VI - esforço demonstrado em capacitar-se e atualizar-se;

VII - coerência entre os planos e sua execução;

VIII - compromisso com as normas que regem a educação;

IX - integração aos objetivos educacionais do Município.

§ 1º Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o Servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem).

§ 2º A Avaliação Permanente de Desempenho será realizada anualmente.

§ 3º É facultado ao Servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso junto a Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência pelo Servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

§ 4º O recurso da Avaliação Permanente de Desempenho recebido pela Secretaria Municipal de Educação será encaminhado, em até 05 (cinco) dias úteis, à Comissão do PCCR para elaboração de parecer, que será apreciado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação para emissão de decisão sobre o recurso, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 76. A avaliação será elaborada ou revisada anualmente por uma Comissão Setorial de Avaliação, nomeada por portaria do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, com mandato de 03 (três) anos, constituída por 02 (dois) técnicos da Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) representante do Conselho Municipal de Educação, 01 (um) representante da Comissão do PCCR, 01 (um) representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação, 01 (um) representante dos Diretores Escolares e 01 (um) representante dos Coordenadores/Supervisores/Orientadores/Inspetores.

§ 1º Os técnicos da Secretaria Municipal de Educação serão indicados pelo Secretário Municipal de Educação, os representantes, do Conselho Municipal de Educação, da Comissão do PCCR, do Sindicato dos Trabalhadores em Educação, dos Diretores Escolares e dos Coordenadores/Supervisores/Orientadores/Inspetores, serão eleitos por seus pares, para compor a Comissão Setorial de Avaliação.

§ 2º Para a execução da Avaliação de Desempenho observará:

I - o (a) Professor Diretor de Unidade Escolar será avaliado:

a) por ele mesmo que fará sua auto-avaliação;

- b) pelo Secretário (a) Municipal de Educação;
- c) por um Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar;
- d) por um Professor docente, sorteado.

II – o (a) Secretário(a) Geral de escola será avaliado:

- a) por ele mesmo, que fará sua auto-avaliação.
- b) pelo Diretor da Unidade Escolar;
- c) por um Coordenador Pedagógico, sorteado(a);
- d) por um Professor(a), sorteado.

III - o Professor do Apoio Pedagógico (Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional, Supervisor Escolar) lotado na escola será avaliado:

- a) pelo Diretor da Unidade Escolar;
- b) pelo Secretário Geral da Unidade Escolar;
- c) por ele mesmo, que fará sua auto-avaliação;
- d) por um Docente, sorteado.

IV – o Professor em docência, será avaliado:

- a) por ele mesmo, que fará sua auto-avaliação;
- b) por um Coordenador Pedagógico que atua no mesmo horário;
- b) pelo Diretor da Unidade Escolar;
- c) por um Docente, que atua no mesmo nível/área e horário.

V - o Auxiliar de Secretaria, será avaliado:

- a) por ele mesmo, que fará sua auto-avaliação;
- b) pelo Secretário Geral da escola;

c) pelo Diretor da Unidade Escolar;

d) por um Coordenador Pedagógico que atua no mesmo horário.

VI - o(a) Auxiliar Administrativo Educacional, Monitor(a) de Apoio Escolar, Monitor(a) de Transporte Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, Merendeiro(a) Escolar, Vigia Noturno Escolar e Motorista do Transporte Escolar, serão Avaliados:

a) por ele mesmo, que fará sua auto-avaliação;

b) pelo Diretor da Unidade Escolar;

c) pelo Secretário (a) da Unidade Escolar;

d) por um Coordenador Pedagógico.

VII - o Coordenador de Apoio à Merenda Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor Educacional, Inspetor Escolar e o Assistente Administrativo da Educação, que atua na Secretaria Municipal de Educação, serão avaliados:

a) pelo Secretário Municipal de Educação;

b) pelo Chefe de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

c) por outro colega de trabalho da mesma função (pedagógica/técnica) que desempenhe suas atividades juntamente com ele;

d) por ele mesmo, que fará sua auto-avaliação.

VIII - o Secretário (a) Municipal de Educação será Avaliado:

a) por um Diretor(a) de Unidade Escolar, sorteado(a);

b) pelo Chefe de Recursos Humanos da Prefeitura;

c) por um Técnico da Secretaria, que atue junto com ele na Secretaria Municipal de Educação;

d) por ele mesmo que fará sua auto-avaliação.

§ 3º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com a Comissão Setorial de Avaliação.

§ 4º O processo de avaliação ocorrerá entre os meses de novembro e dezembro de cada ano.

§ 5º O sorteio dos avaliadores ocorrerá em reunião específica dentro do respectivo período, organizado pelas Unidades Escolares, respectivamente, podendo ter a participação da Comissão Setorial de Avaliação, do Conselho Municipal de Educação, do(s) representante(s) do sindicato da categoria e do Conselho Escolar de cada Unidade de Ensino, quando houver.

SEÇÃO V

DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 77. O Servidor da Educação em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º Aos Docentes em exercício de regência de classe nas UE's serão assegurados 30 (trinta) dias de férias anuais, devendo ser gozadas no mês de julho, coletivamente, não podendo haver acúmulo de férias por parte dos professores.

§ 2º Aos Docentes em exercício de regência de classe nas UE's, serão assegurados 15 (quinze) dias de recesso Escolar, sendo concedidos no período entre o ano letivo em curso e o subsequente.

§ 3º Aos Servidores da Educação que não estejam em regência de classe serão assegurados, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de férias distribuídos de acordo com a escala de férias a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º Para o gozo do 1º período de férias, o Servidor da Educação Básica deverá contar, no mínimo, com 12 (doze) meses de exercício.

§ 5º Será pago aos Servidores da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de pelo menos 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 78. Aos Servidores da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

I - desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;

- II - respeitar o educando como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- III - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IV - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- V - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;
- VI - esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;
- VIII - fornecer elementos para permanente atualização de dados junto aos órgãos da Administração;
- IX - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- X - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;
- XI - conhecer e respeitar a legislação educacional pertinente à educação municipal;
- XII - desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de ensino;
- XIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- XIV - zelar pela defesa dos direitos dos Servidores e pela reputação da classe;
- XV - cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVI - empenhar-se pelo desenvolvimento do educando, em parceria com a família;
- XVII - atender convites/convocações de seus chefes, imediatos ou mediatos, para reuniões ou outras atividades vinculadas ao ensino, mesmo que não seja no seu horário de trabalho.
- XVIII - estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 79. É vedado ao Servidor da Educação, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

- I - ministrar aulas particulares remuneradas a alunos da rede pública;
- II - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência de material;
- III - ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;
- IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;
- V - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;
- VI - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. Fica estabelecido que a data base de reajuste dos vencimentos dos cargos criados por esta Lei ocorrerá até o mês de maio com efeitos retroativos a janeiro de cada ano.

Parágrafo único - As tabelas progressivas desta Lei para o cargo de Professor serão reajustadas através de negociação da categoria com o poder executivo municipal mediante análise de impacto financeiro, respeitando a exequibilidade financeira dos percentuais propostos de acordo com estudo entre previsão de receitas e despesas consideradas na folha de pagamento dos profissionais da educação.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 81. À Secretaria Municipal de Educação, sob a chefia do Secretário Municipal de Educação, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços educacionais da Rede Pública Municipal.

Art. 82. O exercício da função de direção de unidade escolar é preferencialmente reservado aos integrantes efetivos do Magistério Público Municipal, devendo observar o que rege esta lei.

Art. 83. O Diretor de Unidade de Escolar, selecionado dentre os Servidores Efetivos do Magistério do Município, será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - ser portador de diploma de curso de licenciatura plena;

II - já ter exercido a função de regência de classe na Educação Básica desta Rede Pública Municipal ou em qualquer rede Pública de Educação, desde que haja comprovação;

III - ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

IV - não ter sofrido pena decorrente de Processo Administrativo Disciplinar no período de 05 (cinco) anos que antecede a nomeação;

V - não estar condenado administrativamente ou criminalmente, com trânsito julgado, no período de 10 (dez) anos que antecede a nomeação;

VI - não ter em seu dossiê profissional ocorrência incompatível com a função de diretor;

VII - não estar cumprindo o estágio probatório.

§ 1º O ocupante da função de Diretor de Unidade Escolar submete-se ao regime integral e dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 2º O ocupante da função de Diretor de Unidade de Escolar que tenha recebido em caráter de reincidência, na avaliação anual de desempenho conceito inferior a 70% (setenta por cento), permanecendo com o respectivo resultado após todos os recursos, não será reconduzido à função no ano seguinte.

§ 3º a matéria tratada nesse artigo se aplica ao disposto do Parágrafo Único do Artigo 16.

SEÇÃO II

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 84. O quantitativo de Servidores por cargo e as Funções de Confiança estão dispostos no anexo I.

Art. 85. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Lagoa do Tocantins - doravante chamada de Comissão Permanente de Gestão do PCCR, com finalidade de acompanhar sua operacionalização e implementação.

§ 1º A Comissão de Gestão do Plano será integrada por:

a) 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação, indicado pelo Secretário Municipal de Educação;

b) 02 (dois) representantes dos Servidores da Educação Básica, eleito por seus pares, em reunião organizada pelos Diretores Escolares;

c) 01 (um) representante do Conselho do FUNDEB, eleito por seus pares, em reunião organizada pelo Presidente do Conselho;

d) 01 (um) representantes do Conselho Municipal de Educação, eleito por seus pares, em reunião organizada pelo Presidente do Conselho;

e) 01 (um) representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Município, eleito por seus pares, em reunião organizada pelo Presidente Regional da entidade com abrangência no Município;

§ 2º Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para um pleito de 04 (quatro) anos.

Art. 86. Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I - incentivar o processo de avaliação de desempenho funcional;

II - acompanhar e propor critérios para realização das avaliações de desempenho;

III - apreciar assuntos concernentes ao desenvolvimento dos profissionais da educação na carreira compreendendo as progressões;

IV - desenvolver estudos e análises, que subsidiem informações para fixação e aperfeiçoamento da política de pessoal;

V - acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de Lagoa do Tocantins;

VI - acompanhar e supervisionar, junto ao setor de Recursos Humanos, a avaliação com fins de progressão funcional;

VII - elaborar normas complementares à implementação do plano, necessitando ser homologadas pelo Secretário Municipal de Educação;

VIII - acompanhar o enquadramento e sua revisão anual dos Servidores da Educação;

IX - responder às consultas relativas às matérias de sua competência

X - dar parecer quanto ao enquadramento e sua revisão anual dos Servidores da Educação.

§ 1º A participação na Comissão do PCCR é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.

§ 2º É vedado, ao Servidor Público Municipal membro da Comissão do PCCR, no curso do mandato:

a) ser exonerado ou demitido do cargo ou emprego sem justa causa, ou a transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atue;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades da Comissão do PCCR; e

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de membro da Comissão do PCCR antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

Art. 87. A Comissão Permanente de Gestão do PCCR terá 01 (um) Presidente e 01 (um) Secretário, eleitos entre os conselheiros, por maioria absoluta dos votos, em reunião ordinária convocada especialmente para este fim, com a presença de no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros titulares, com o mandato coincidente com o da Comissão, podendo ser reeleitos uma única vez.

§ 1º - A eleição será realizada em escrutínio secreto, através de cédulas, com o respectivo nome dos candidatos aos cargos.

§ 2º - Em caso de os votos não totalizarem maioria absoluta na primeira votação, proceder-se nova votação com os 02 (dois) candidatos mais votados para cada cargo, considerando para serem eleitos a maioria simples de votos.

Art. 88. O Município, através da Secretaria Municipal de Educação, visando o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Gestão do PCCR, deverá:

I - garantir à Comissão Permanente de Gestão do PCCR, como órgão colegiado deliberativo, de fiscalização e de assessoramento, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência, tais como:

a) local apropriado com condições adequadas para reuniões;

b) disponibilidade de equipamentos de informática;

c) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de apoio, com condições físicas necessárias, mobiliário, telefone, com vistas a desenvolver as atividades com competência e efetividade;

d) transporte para deslocamento dos membros aos locais relativos ao exercício de sua competência, inclusive, para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comissão Permanente de Gestão do PCCR;

e) fornecer à Comissão Permanente de Gestão do PCCR, sempre que solicitado, todos os documentos, informações, esclarecimentos referentes a execução da gestão do PCCR e necessários ao desempenho das suas atividades, competências e atribuições.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Gestão do PCCR deverá comunicar ao Governo Municipal, da necessidade das condições para o pleno funcionamento das competências do trabalho efetivo.

Art. 89. A Comissão de Gestão do Plano atual permanecerá vigente até final de seu mandato.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 90. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Servidor da Educação, os Servidores serão mantidos na classe e nível que se encontram, considerando as tabelas dos anexos e no procedimento de progressão seguinte à publicação desta lei serão enquadrados na classe e nível que fizerem jus, seguindo, a partir de então, o tempo estabelecido na presente lei.

Art. 91. É vedado o enquadramento que caracterize mudança de cargo.

Art. 92. No enquadramento do Professor será aceito o Diploma/Certificado de cursos vinculados à área de atuação para a qual o Servidor da Educação prestou concurso.

Art. 93. Entende-se por Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA) - o conjunto dos Servidores do quadro Administrativo cujo concurso não era específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiras e Motoristas, atuantes na educação e enquadrados por esta lei.

Art. 94. O enquadramento do Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA) é a passagem, através de ato próprio, do servidor, das condições em que se encontra para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

§ 1º O enquadramento far-se-á sob processo próprio organizado pela Secretaria Municipal de Educação, que ocorrerá após estudo sobre a disponibilidade financeira, o que definirá a realização do respectivo processo, devendo ser homologado pelo chefe do poder executivo, após todos os trâmites.

§ 2º O servidor enquadrado nos termos desta lei não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para outro órgão da Administração Municipal diversa da Secretaria Municipal de Educação, ressalvado quando se tratar de acordo entre as partes.

§ 3º É vedado o enquadramento de servidores que prestarem concurso a partir da publicação desta lei, para outra área, que não seja a educação.

Art. 95. O enquadramento do Apoio Administrativo do Quadro transitório, mencionado no artigo anterior, depende de experiência e vocação e dos seguintes requisitos:

I - a estabilidade do Servidor e a experiência de, no mínimo 5 (cinco) anos consecutivos em efetivo exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

II - Solicitação pelo Servidor mediante requerimento.

§ 1º O requerimento para o enquadramento poderá ser indeferido, mesmo quando cumpridos os requisitos deste artigo, se o Servidor tiver alguma advertência escrita por causa de procedimento incompatível ao ato de educar nos 05 (cinco) últimos anos de exercício na educação, bem como ter mais de 5 faltas anual sem justificativa, dentro do respectivo interstício.

§ 2º Em decorrência do disposto neste artigo, nenhum enquadramento terá efeito retroativo.

Art. 96 - O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da data de publicação do respectivo ato, interpor recurso à Secretaria Municipal de Educação, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

Parágrafo único. Recebido o recurso, a Secretaria Municipal de Educação, o enviará à comissão do PCCR para elaboração de parecer que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para manifestar-se sobre o recurso, e após, em igual prazo a Secretaria Municipal de Educação decidirá sobre o recurso.

Art. 97. Os níveis do Quadro Transitório do Apoio Administrativo são estruturados por cargo na progressão vertical, observando o seguinte:

I - o(a) Assistente Administrativo(a) terá os mesmos níveis de progressão vertical do(a) Assistente Administrativo(a) Educacional;

II - o(a) Auxiliar Administrativo(a) terá os mesmos níveis de progressão vertical do(a) Auxiliar Administrativo(a) Educacional;

III - o(a) Auxiliar de Serviços Gerais, terá os mesmos níveis de progressão vertical do(a) Auxiliar de Serviços Gerais da Educação;

IV - o(a) Motorista, terá os mesmos níveis de progressão vertical do(a) Motorista de Transporte Escolar;

V - o (a) Merendeiro(a), terá os mesmos níveis de progressão vertical do(a) Merendeiro(a) Escolar;

Art. 98. Os Servidores da Educação do Quadro Transitório terão as atribuições do cargo permanente compatível a seu cargo, conforme especificado abaixo:

I - o(a) Assistente Administrativo(a) terá as atribuições do(a) Assistente Administrativo(a) Educacional;

II - o(a) Auxiliar Administrativo(a) terá as atribuições do(a) Auxiliar Administrativo(a) Educacional;

III - o(a) Auxiliar de Serviços Gerais, terá as atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais da Educação;

IV - o(a) Motorista terá as atribuições do(a) Motorista de Transporte Escolar;

V - o (a) Merendeiro(a), terá as atribuições do(a) Merendeiro(a) Escolar;

Art. 99. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

CAPITULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. Os efeitos da tabela progressiva, anexa a esta lei, só serão aplicados ao servidor enquadrado pela lei anterior, no momento em que sua remuneração atual for igual ou inferior à estabelecida na respectiva tabela, cumprindo-se dessa forma, o disposto do Inciso VI, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

Art. 101. O Adicional Por Tempo de Serviço previsto no artigo 155 da Lei Municipal nº. 067/1996, de 09 de abril de 1996, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa do Tocantins e dá outras providências", não se aplica ao servidor enquadrado neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 102. A Licença Prêmio prevista no artigo 105 da Lei Municipal nº. 067/1996, de 09 de abril de 1996, (Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa do Tocantins), não se aplica ao servidor enquadrado neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

Art. 103. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária e saldo financeiro verificado, respeitando os percentuais de aplicabilidade dos mecanismos de financiamento da educação, em especial o FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação), na valorização profissional, bem como em investimentos e manutenção do sistema educacional, objetivando a melhoria e qualidade da aprendizagem com equidade no atendimento ao estudante da rede municipal de ensino de Lagoa do Tocantins.

Art. 104. O Secretário Municipal da Educação deverá anualmente prever no orçamento da educação o montante destinado à progressão vertical e horizontal para o Quadro do Magistério e para o respectivo Quadro do Apoio Administrativo da Educação.

Art. 105. Fica mantido, a classe e o nível que o servidor está enquadrado nos termos da Lei Municipal nº 302/2012, de 27 de abril de 2012, e adiante, considerando o espaço de tempo necessário, será enquadrado no nível ou classe seguinte conforme fizer jus, nos termos desta lei.

Art. 106. O Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 107. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 302/2012, de 27 de abril de 2012.

Art. 108. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aos 19 dias do mês de dezembro de 2022.

LEANDRO SOARES

LEANDRO FERNANDES SOARES
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO I

QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADES DE CARGOS
Analista Técnico em Gestão Educacional	6
Assistente Administrativo Educacional	6
Assistente Social Educacional	3
Auxiliar Administrativo Educacional	10
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	25
Merendeiro(a) Escolar	25
Monitor(a) de Transporte Escolar	16
Monitor(a) Escolar	30
Motorista de Transporte Escolar	16
Nutricionista Escolar	2
Professor	90
Psicólogo Educacional	2
QUANTITATIVOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
Diretor(a) da Unidade de Ensino	3
Coordenador(a) de Apoio	2
Coordenador(a) Pedagógico(a)	10
Inspetor(a) Escolar	4
Orientador(a) Educacional	4
Secretário(a) Escolar	3
Supervisor(a) Educacional	4

ANEXO II
DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
PROFESSOR

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES												
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)	K (Inicial + 33%)	L (Inicial + 36%)	M (Inicial + 39%)
Nível I Técnico em Magistério	20h	R\$ 1.922,82	R\$ 1.980,50	R\$ 2.038,19	R\$ 2.095,87	R\$ 2.153,56	R\$ 2.211,24	R\$ 2.268,93	R\$ 2.326,61	R\$ 2.384,30	R\$ 2.441,98	R\$ 2.499,67	R\$ 2.557,35	R\$ 2.615,04	R\$ 2.672,72
	40h	R\$ 3.845,64	R\$ 3.961,01	R\$ 4.076,38	R\$ 4.191,75	R\$ 4.307,12	R\$ 4.422,49	R\$ 4.537,86	R\$ 4.653,22	R\$ 4.768,59	R\$ 4.883,96	R\$ 4.999,33	R\$ 5.114,70	R\$ 5.230,07	R\$ 5.345,44
Nível II (N I+10%) Licenciatura Plena	20h	R\$ 2.115,10	R\$ 2.178,56	R\$ 2.242,01	R\$ 2.305,46	R\$ 2.368,91	R\$ 2.432,37	R\$ 2.495,82	R\$ 2.559,27	R\$ 2.622,73	R\$ 2.686,18	R\$ 2.749,63	R\$ 2.813,09	R\$ 2.876,54	R\$ 2.939,99
	40h	R\$ 4.230,20	R\$ 4.357,11	R\$ 4.484,02	R\$ 4.610,92	R\$ 4.737,83	R\$ 4.864,73	R\$ 4.991,64	R\$ 5.118,55	R\$ 5.245,45	R\$ 5.372,36	R\$ 5.499,27	R\$ 5.626,17	R\$ 5.753,08	R\$ 5.879,98
Nível III (N II+10%) Especialização	20h	R\$ 2.326,61	R\$ 3.267,83	R\$ 3.363,01	R\$ 3.458,19	R\$ 3.553,37	R\$ 3.648,55	R\$ 3.743,73	R\$ 3.838,91	R\$ 3.934,09	R\$ 4.029,27	R\$ 4.124,45	R\$ 4.219,63	R\$ 4.314,81	R\$ 4.409,99
	40h	R\$ 4.653,22	R\$ 6.535,67	R\$ 6.726,02	R\$ 6.916,38	R\$ 7.106,74	R\$ 7.297,10	R\$ 7.487,46	R\$ 7.677,82	R\$ 7.868,18	R\$ 8.058,54	R\$ 8.248,90	R\$ 8.439,26	R\$ 8.629,62	R\$ 8.819,98
Nível IV (N III+10%) Mestrado	20h	R\$ 2.559,27	R\$ 4.357,11	R\$ 4.484,02	R\$ 4.610,92	R\$ 4.737,83	R\$ 4.864,73	R\$ 4.991,64	R\$ 5.118,55	R\$ 5.245,45	R\$ 5.372,36	R\$ 5.499,27	R\$ 5.626,17	R\$ 5.753,08	R\$ 5.879,98
	40h	R\$ 5.118,55	R\$ 8.714,22	R\$ 8.968,03	R\$ 9.221,84	R\$ 9.475,66	R\$ 9.729,47	R\$ 9.983,28	R\$ 10.237,09	R\$ 10.490,91	R\$ 10.744,72	R\$ 10.998,53	R\$ 11.252,34	R\$ 11.506,15	R\$ 11.759,97
Nível V (N IV+10%) Doutorado	20h	R\$ 2.815,20	R\$ 6.535,67	R\$ 6.726,02	R\$ 6.916,38	R\$ 7.106,74	R\$ 7.297,10	R\$ 7.487,46	R\$ 7.677,82	R\$ 7.868,18	R\$ 8.058,54	R\$ 8.248,90	R\$ 8.439,26	R\$ 8.629,62	R\$ 8.819,98
	40h	R\$ 5.630,40	R\$ 13.071,33	R\$ 13.452,05	R\$ 13.832,77	R\$ 14.213,49	R\$ 14.594,20	R\$ 14.974,92	R\$ 15.355,64	R\$ 15.736,36	R\$ 16.117,08	R\$ 16.497,80	R\$ 16.878,51	R\$ 17.259,23	R\$ 17.639,95
		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS	33 ANOS	36 ANOS	39 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CÉLULA EM NEGRITO NO NÍVEL I.

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO III

DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO, MERENDEIRO(A) ESCOLAR, MONITOR(A) ESCOLAR E MONITOR(A) DE TRANSPORTE ESCOLAR.

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I Ensino Fund. Completo	40h	R\$ 1.212,00	R\$ 1.248,36	R\$ 1.284,72	R\$ 1.321,08	R\$ 1.357,44	R\$ 1.393,80	R\$ 1.430,16	R\$ 1.466,52	R\$ 1.502,88	R\$ 1.539,24	R\$ 1.575,60
Nível II Ensino Médio	40h	R\$ 1.248,36	R\$ 1.285,81	R\$ 1.323,26	R\$ 1.360,71	R\$ 1.398,16	R\$ 1.435,61	R\$ 1.473,06	R\$ 1.510,52	R\$ 1.547,97	R\$ 1.585,42	R\$ 1.622,87
Nível III Curso Profissionalizante	40	R\$ 1.335,75	R\$ 1.375,82	R\$ 1.415,89	R\$ 1.455,96	R\$ 1.496,03	R\$ 1.536,11	R\$ 1.576,18	R\$ 1.616,25	R\$ 1.656,32	R\$ 1.696,40	R\$ 1.736,47
		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CÉLULA EM NEGRITO NO NÍVEL I.

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO IV
DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I	40h	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.590,00	R\$ 1.635,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.725,00	R\$ 1.770,00	R\$ 1.815,00	R\$ 1.860,00	R\$ 1.905,00	R\$ 1.950,00
Ensino Médio	40h	R\$ 1.725,00	R\$ 1.776,75	R\$ 1.828,50	R\$ 1.880,25	R\$ 1.932,00	R\$ 1.983,75	R\$ 2.035,50	R\$ 2.087,25	R\$ 2.139,00	R\$ 2.190,75	R\$ 2.242,50
Curso Profissionalizante		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CELULA EM NEGRITO NO NIVEL I.

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO V
DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
NUTRICIONISTA ESCOLAR

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I	30h	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.398,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.596,00	R\$ 2.662,00	R\$ 2.728,00	R\$ 2.794,00	R\$ 2.860,00
Bacharelado	30h	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.565,20	R\$ 2.637,80	R\$ 2.710,40	R\$ 2.783,00	R\$ 2.855,60	R\$ 2.928,20	R\$ 3.000,80	R\$ 3.073,40	R\$ 3.146,00
Nível II	30h	R\$ 2.662,00	R\$ 3.738,90	R\$ 3.847,80	R\$ 3.956,70	R\$ 4.065,60	R\$ 4.174,50	R\$ 4.283,40	R\$ 4.392,30	R\$ 4.501,20	R\$ 4.610,10	R\$ 4.719,00
Especialização	30h	R\$ 2.928,20	R\$ 4.985,20	R\$ 5.130,40	R\$ 5.275,60	R\$ 5.420,80	R\$ 5.566,00	R\$ 5.711,20	R\$ 5.856,40	R\$ 6.001,60	R\$ 6.146,80	R\$ 6.292,00
Nível III	30h											
Mestrado	30h											
Nível IV	30h											
Doutorado	30h											
		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CELULA EM NEGRITO NO NIVEL I.

ANEXO VI

DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
PSICÓLOGO EDUCACIONAL

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I Bacharelado	30h	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.332,00	R\$ 2.398,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.596,00	R\$ 2.662,00	R\$ 2.728,00	R\$ 2.794,00	R\$ 2.860,00
Nível II Especialização	30h	R\$ 2.420,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.565,20	R\$ 2.637,80	R\$ 2.710,40	R\$ 2.783,00	R\$ 2.855,60	R\$ 2.928,20	R\$ 3.000,80	R\$ 3.073,40	R\$ 3.146,00
Nível III Mestrado	30h	R\$ 2.662,00	R\$ 3.738,90	R\$ 3.847,80	R\$ 3.956,70	R\$ 4.065,60	R\$ 4.174,50	R\$ 4.283,40	R\$ 4.392,30	R\$ 4.501,20	R\$ 4.610,10	R\$ 4.719,00
Nível IV Doutorado	30h	R\$ 2.928,20	R\$ 4.985,20	R\$ 5.130,40	R\$ 5.275,60	R\$ 5.420,80	R\$ 5.566,00	R\$ 5.711,20	R\$ 5.856,40	R\$ 6.001,60	R\$ 6.146,80	R\$ 6.292,00
		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CÉLULA EM NEGRITO NO NÍVEL I.

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO VII

DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I Bacharelado	30h	R\$ 1.700,00	R\$ 1.751,00	R\$ 1.802,00	R\$ 1.853,00	R\$ 1.904,00	R\$ 1.955,00	R\$ 2.006,00	R\$ 2.057,00	R\$ 2.108,00	R\$ 2.159,00	R\$ 2.210,00
Nível II Especialização	30h	R\$ 1.870,00	R\$ 1.926,10	R\$ 1.982,20	R\$ 2.038,30	R\$ 2.094,40	R\$ 2.150,50	R\$ 2.206,60	R\$ 2.262,70	R\$ 2.318,80	R\$ 2.374,90	R\$ 2.431,00
Nível III Mestrado	30h	R\$ 2.057,00	R\$ 2.889,15	R\$ 2.973,30	R\$ 3.057,45	R\$ 3.141,60	R\$ 3.225,75	R\$ 3.309,90	R\$ 3.394,05	R\$ 3.478,20	R\$ 3.562,35	R\$ 3.646,50
Nível IV Doutorado	30h	R\$ 2.262,70	R\$ 3.852,20	R\$ 3.964,40	R\$ 4.076,60	R\$ 4.188,80	R\$ 4.301,00	R\$ 4.413,20	R\$ 4.525,40	R\$ 4.637,60	R\$ 4.749,80	R\$ 4.862,00
		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CÉLULA EM NEGRITO NO NÍVEL I.

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO VIII

DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I Bacharelado	40h	R\$ 2.800,00	R\$ 2.884,00	R\$ 2.968,00	R\$ 3.052,00	R\$ 3.136,00	R\$ 3.220,00	R\$ 3.304,00	R\$ 3.388,00	R\$ 3.472,00	R\$ 3.556,00	R\$ 3.640,00
Nível II Especialização	40h		R\$ 3.172,40	R\$ 3.264,80	R\$ 3.357,20	R\$ 3.449,60	R\$ 3.542,00	R\$ 3.634,40	R\$ 3.726,80	R\$ 3.819,20	R\$ 3.911,60	R\$ 4.004,00
Nível III Mestrado	40h	#VALOR!	R\$ 4.758,60	R\$ 4.897,20	R\$ 5.035,80	R\$ 5.174,40	R\$ 5.313,00	R\$ 5.451,60	R\$ 5.590,20	R\$ 5.728,80	R\$ 5.867,40	R\$ 6.006,00
Nível IV Doutorado	40h	#VALOR!	R\$ 6.344,80	R\$ 6.529,60	R\$ 6.714,40	R\$ 6.899,20	R\$ 7.084,00	R\$ 7.268,80	R\$ 7.453,60	R\$ 7.638,40	R\$ 7.823,20	R\$ 8.008,00
		INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CÉLULA EM NEGRITO NO NÍVEL I.

LEI MUNICIPAL Nº 393/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ANEXO IX

DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

MOTORISTA ESCOLAR (CNH CATEGORIA "D")

NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES									
			A (Inicial + 3%)	B (Inicial + 6%)	C (Inicial + 9%)	D (Inicial + 12%)	E (Inicial + 15%)	F (Inicial + 18%)	G (Inicial + 21%)	H (Inicial + 24%)	I (Inicial + 27%)	J (Inicial + 30%)
Nível I	40h	R\$ 1.800,00	R\$ 1.854,00	R\$ 1.908,00	R\$ 1.962,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.124,00	R\$ 2.178,00	R\$ 2.232,00	R\$ 2.286,00	R\$ 2.340,00
Ensino Fund. Completo	40h	R\$ 1.854,00	R\$ 1.909,62	R\$ 1.965,24	R\$ 2.020,86	R\$ 2.076,48	R\$ 2.132,10	R\$ 2.187,72	R\$ 2.243,34	R\$ 2.298,96	R\$ 2.354,58	R\$ 2.410,20
Nível II	40h	R\$ 1.983,78	R\$ 2.043,29	R\$ 2.102,81	R\$ 2.162,32	R\$ 2.221,83	R\$ 2.281,35	R\$ 2.340,86	R\$ 2.400,37	R\$ 2.459,89	R\$ 2.519,40	R\$ 2.578,91
Curso Profissionalizante	40	INICIAL	3 ANOS	6 ANOS	9 ANOS	12 ANOS	15 ANOS	18 ANOS	21 ANOS	24 ANOS	27 ANOS	30 ANOS

OBS: PREENCHA APENAS A CÉLULA EM NEGRITO NO NÍVEL I.