

LEI MUNICIPAL Nº 870, DE 13 DE ABRIL DE 2008.

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BALDIM”.

O POVO DO MUNICÍPIO DE BALDIM, ESTADO DE MINAS GERAIS, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei institui as carreiras dos Profissionais de Educação, do Poder Executivo de Baldim:

- I - Professor de Educação Básica - PEB;
- II - Auxiliar de Biblioteca;
- III - Auxiliar Administrativo;
- IV - Assistente Administrativo;
- V - Auxiliar de Serviços Gerais;
- VI - Administrador Escolar;
- VII - Motorista;
- VIII - Vigia.

Parágrafo único - As carreiras instituídas neste artigo e o número de cargos de cada uma delas são as constantes no Anexo I, que integra e acompanha esta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **cargo público de provimento efetivo**, o ocupado definitivamente por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido;

II - **classe**, o conjunto de cargos efetivos da mesma natureza, de igual padrão ou vencimento e de mesmo grau de responsabilidade e escolaridade;

III - **carreira**, a evolução na situação funcional, no cargo de que é titular o servidor, conforme critérios definidos em lei, sendo restrita a titulares de cargos efetivos;

IV - **plano de carreira**, o conjunto dos princípios e normas que disciplinam o desenvolvimento do servidor na carreira, correlaciona às respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para promoções e progressões na carreira;

V - **função gratificada**, de livre designação e dispensa, a que se destina a ser exercida, exclusivamente, por servidor titular de cargo efetivo, a quem se atribui atividade de coordenação, direção, assessoramento ou chefia;

VI - **quadro de pessoal**, o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou de entidade;

VII - **nível**, a linha de promoção vertical na carreira, atribuído a cada classe de cargos, em ordem crescente, ao qual corresponde a promoção hierárquica, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, atribuídas de acordo com o tempo e a avaliação de desempenho;

VIII - **unidade escolar** a escola de educação básica, a que se refere o art. 5º desta lei.

Art. 3º - A educação básica pública no município de Baldim será exercida em consonância com os planos, programas e projetos desenvolvidos pela **Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer - SME e órgãos educacionais superiores** abrangendo as atividades de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, coordenação, apoio administrativo, direção, assessoramento, chefia, acompanhamento e normatização educacional.

Art. 4º - As carreiras dos Profissionais de Educação têm como fundamentos:

I - a valorização do profissional da educação, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira;

II - a humanização da educação pública, observada a garantia de:

a) gestão democrática da escola pública;

b) oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - o atendimento ao Plano Decenal da Educação Pública Municipal e, em cada unidade escolar, a Proposta Pedagógica;

IV - a avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos das carreiras de que trata esta lei são lotados nas unidades escolares e no órgão central de educação do Poder Executivo Municipal de Baldim, nos termos da legislação estatutária.

Parágrafo único -

Art. 6º - As atribuições dos cargos das carreiras dos Profissionais de Educação de Baldim são as constantes do **Anexo IV** desta lei.

CAPÍTULO III DA CARREIRA E DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS SEÇÃO I DO INGRESSO

Art.7º - O ingresso em cargo de carreira instituída por esta lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no primeiro nível inicial da carreira.

Art.8º - O ingresso em cargo de que trata esta Lei será conforme segue e dependerá de comprovação mínima de:

I - para a carreira de **Professor de Educação Básica PEB:**

a) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura na modalidade normal superior ou Pedagogia para ministrar o ensino na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental ou ensino superior com licenciatura específica, ou curso de bacharelado acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para habilitação em conteúdos específicos, para ingresso no **nível II;**

b) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura na modalidade normal superior ou Pedagogia para ministrar o ensino na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental ou ensino superior com licenciatura específica ou curso de bacharelado acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para habilitação em conteúdos específicos, cumulada com pós-graduação "lato sensu", (cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de educação, para ingresso no **nível III**);

d) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura na modalidade normal superior ou Pedagogia para ministrar o ensino na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental ou habilitação específica em curso superior de licenciatura ou curso de bacharelado acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para habilitação em conteúdos específicos, cumulada com mestrado "stricto sensu", em cursos na área de educação, para ingresso no **nível IV**;

e) habilitação específica obtida em ensino superior, em curso de licenciatura na modalidade normal superior ou Pedagogia para ministrar o ensino na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental ou ensino superior com licenciatura específica, ou curso de bacharelado acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para habilitação em conteúdos específicos, cumulada com doutorado em cursos na área de educação, para ingresso no **nível V**.

II - para a carreira de **Auxiliar Administrativo**:

a) formação de nível de ensino médio e Conhecimentos Básicos de Informática, para ingresso no **nível I**;

b) formação de nível de ensino superior para o **nível II**.

III - para a carreira de **Auxiliar de Biblioteca**:

a) formação de nível de ensino médio e Conhecimentos Básicos de Informática, para ingresso no **nível I**;

b) formação de nível de ensino superior para o nível II.

IV - para a carreira de **Auxiliar de Serviços Gerais**:

a) ensino fundamental completo para ingresso no **nível I**;

b) ensino médio completo para ingresso no **nível II**;

c) ensino superior completo para ingresso no **nível III**.

V - para a carreira de **Administrador Escolar**:

a) ensino superior completo na modalidade normal ou pedagogia para ingresso no **nível I**;

b) ensino superior completo na modalidade normal ou pedagogia cumulada com pós-graduação lato sensus (curso com duração mínimo de 360 horas na área de educação) para ingresso no **nível II**;

c) ensino superior completo na modalidade normal ou pedagogia cumulado com mestrado stricto sensu em curso de educação para ingresso no **nível III**;

VI - para a carreira de **Motorista**:

a) ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação "D" para ingresso no nível I;

b) ensino médio completo e carteira de habilitação D para ingresso no **nível II**.

VII - para a carreira de **Vigia**, ensino elementar para ingresso no nível I;

Art.9º - O ingresso no cargo da carreira de **Professor de Educação Básica - PEB**, Nível II, III, IV e V, ocorrerá ainda com a escolaridade mínima prevista no parágrafo único deste artigo, nos termos do disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB.

Parágrafo único - Ensino superior em curso de licenciatura na área do conhecimento específico, ou formação em nível de ensino superior, obtida em outro curso de bacharelado, desde que relacionado com a área de conhecimento específica do currículo, **acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para habilitação em conteúdos específicos**, obtida nos termos da legislação vigente.

Art.10 - O ingresso no cargo da carreira de **Administrador Escolar** Nível I, II e III, ocorrerá ainda com a escolaridade mínima prevista no parágrafo único deste artigo, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB.

Parágrafo único - Formação em nível de ensino superior obtida em curso de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, ou formação em nível de ensino superior obtida em curso de licenciatura em outra área de conhecimento, cumulada com titulação em nível de pós-graduação específica.

Art.11 - O concurso público para ingresso nas carreiras dos Profissionais de Educação será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único - As instruções reguladoras dos concursos públicos serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - os requisitos para a inscrição, com exigência mínima de comprovação pelo candidato:

- a) de nacionalidade brasileira;
- b) de idade mínima de dezoito anos para a posse;
- c) de estar no gozo dos direitos políticos;
- d) de estar em dia com as obrigações militares;

VII - a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

VIII - a carga horária de trabalho;

IX - o vencimento básico do cargo.

Art.12 - Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º - Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

I - cumprimento dos requisitos constantes nos incisos VI e VII do parágrafo único do art.11;

II - idoneidade e conduta ilibada (atestado de bons antecedentes);

III - aptidão física e mental para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica, nos termos da legislação vigente;

IV - declaração de bens.

§ 3º - A nomeação dos candidatos classificados em concurso público para carreira de Profissional de Educação Básica, no limite das vagas previstas no edital, dar-se-á dentro do prazo de validade do concurso.

SEÇÃO II DOS NÍVEIS

Art.13 - Os cargos efetivos que compõem as classes que constituem a Carreira dos Profissionais da Educação são escalonados por Níveis em ordem crescente identificados pelos algarismos romanos I, II, III, IV e V.

Art.14 - Os níveis dos cargos efetivos constituem as linhas de promoção vertical do servidor na carreira e são atribuídas a esses cargos, em cada classe, de acordo com a formação, titulação, as avaliações de desempenho do servidor que o ocupa, na forma prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.15 - A cada um dos cargos efetivos que constituem a Carreira do Quadro da Educação corresponde um vencimento básico.

Art.16 - O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao profissional do Quadro da Educação pelo exercício do cargo, correspondente à classe e ao nível de habilitação, considerada a carga horária.

Parágrafo único - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art.17 - O vencimento do cargo efetivo é o fixado em lei.

Art.18 - O **Professor de Educação Básica - PEB** fará jus aos seguintes percentuais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo previstos no anexo III:

- a) de 20% para o nível II;
- b) de 25% para o nível III;
- c) de 30 para o nível IV;
- d) de 35% para o nível V.

Art. 19 - O **Auxiliar Administrativo** fará jus ao percentual de 20% sobre o vencimento básico do cargo efetivo para o nível II, previsto no anexo III.

Art. 20 - O **Auxiliar de Biblioteca** fará jus ao percentual de 20% sobre o vencimento básico do cargo efetivo para o nível II, previsto no anexo III.

Art. 21 - O **Auxiliar de Serviços Gerais I e II** fará jus aos seguintes percentuais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo previstos no anexo III:

- a) de 10% para o nível II;
- b) de 20% para o nível III;

Art. 22 - O **Assistente Administrativo** fará jus aos seguintes percentuais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo previstos no anexo III:

- a) de 2% para o nível II;
- b) de 4% para o nível III.

Art. 23 - O Motorista fará jus ao percentual de 10% sobre o vencimento básico do cargo efetivo para o nível II, previsto no anexo III.

Art. 24 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor do Quadro do Magistério:

I - por ocasião do mês de aniversário, um adicional no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do menor piso salarial.

Art. 25 - Além do vencimento básico, os servidores do Quadro da Educação fazem jus à percepção das vantagens pecuniárias criadas em lei.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 26 - O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação dar-se-á mediante promoção na forma desta Lei.

Parágrafo único - A promoção deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolizado na Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo Esporte e Lazer e instruído com a documentação especificada nesta Lei.

Art. 27 - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor no mês subsequente ao da sua concessão.

Art. 28 - Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - comprovar a habilitação e a titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

III - Ter 2 avaliações de desempenho individual satisfatórias desde o seu enquadramento ou promoção anterior nos termos das normas legais e regulamentares;

IV - Ter participado de todas as capacitações, cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização e de outras atividades de atualização profissional oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou para as quais for convocado no período de três anos anteriores à concessão da Promoção.

V - Estar em exercício em Escola Municipal na função de professor Regente de turma ou aulas, e na função de professor para substituição eventual de docente.

§ 2º - O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido se dará após o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível.

§ 3º - Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge, para servir a outro órgão ou entidade, para o desempenho de mandato classista, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Art. 29 - Se, por omissão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidos para promoção.

Art. 30 - Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para promoção, o servidor considerado apto será posicionado no nível de ingresso na carreira.

Art. 31 - A contagem do prazo para fins da primeira promoção para os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a aprovação desta lei, terá início após a efetivação do servidor desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único - Fica assegurado o direito ao posicionamento no nível imediatamente superior ao servidor efetivado anteriormente à aprovação desta lei que comprovar a habilitação prevista e já tenha cumprido o estágio probatório.

Art. 32 - Os títulos apresentados para aplicação da promoção somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 33 - Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

III - Que não tiver participado das capacitações e reuniões previstas no inciso IV do § 1º do art. 27 desta Lei.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do "caput" deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do "caput" deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 34 - Incluem-se entre os servidores que fazem jus à promoção os servidores do magistério que estiverem ocupando cargos de provimento em comissão de Diretor ou Vice Diretor de Escola municipal ou da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, ou no exercício de função gratificada.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 35 - A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em formulário próprio, será coordenada pela **Comissão Permanente de Avaliação do Servidor**, observadas as normas específicas estabelecidas em lei e em regulamento.

Parágrafo único - No formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser registrado pela **Comissão Permanente de Avaliação do Servidor**, o resultado obtido na avaliação e enviado ao órgão de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura para os efeitos legais.

Art. 36 - Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a três avaliações de desempenho anuais, consumando-se a última 4 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.

Parágrafo único - Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter um mínimo de 80%(oitenta por cento) no somatório dos pontos distribuídos aos fatores de avaliação, na média dos resultados das três Avaliações Especiais de Desempenho a que se submeterá para obter estabilidade.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 37 - São de provimento em comissão os cargos de:

- I - Diretor de Escola;
- II - Vice-Diretor de Escola;

III - Diretor de Departamento.

Art. 38 - O cargo de Diretor de Escola, com carga horária de quarenta horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por profissional com formação em ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na área de educação, nos termos do **Anexo V** desta Lei.

Parágrafo único - Nas escolas com até 10(dez) turmas que ofereçam apenas a educação infantil e as séries iniciais do ensino fundamental, a direção será exercida por professor da própria escola, na função de Coordenador de Escola, sem afastamento de regência, em regime de dedicação exclusiva.

Art. 39 - O servidor efetivo designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus à gratificação percentual calculada sobre sua remuneração base, determinante da sua produtividade e responsabilidade do cargo, levando-se em conta as condições para o exercício da função gratificada, a natureza e a complexidade da função que está desempenhando.

§ 1º - As funções gratificadas, condições para o exercício da função e o percentual de que trata o *caput* deste artigo são os descritos no Anexo VI.

§ 2º - Considera-se **função gratificada**:

I - a de **Professor-Coordenador de Escola**, correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento básico do Professor de Educação Básica - PEB, para cada turma de alunos, limitado a 50% (cinquenta por cento) nos termos do Anexo VI desta Lei.

II - **Secretário Escolar**, correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo efetivo;

III - Especialista em Educação - **Supervisor**, correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do seu cargo efetivo;

IV - Especialista em Educação - **Orientador**, correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do seu cargo efetivo.

V - **Professor** de apoio a alunos portadores de necessidades especiais, correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do Professor de Educação Básica - PEB.

VI - **Professor Coordenador de Projeto e Programa** conveniados, corresponde a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do Professor de Educação Básica - PEB.

Art. 40 - O Profissional de Educação Básica sujeito à exigência de dedicação exclusiva não pode ocupar outro cargo, emprego ou função públicos na União, Estado ou Município.

CAPÍTULO VIII DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 41 - A carga horária semanal de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Profissionais de Educação Básica será de:

I - 24 (vinte e quatro horas) semanais para as carreiras de **Professor de Educação Básica - PEB que atuar na educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, Especialista da Educação: Supervisor e/ou Orientador;**

II - trinta horas semanais para as funções gratificadas de **Secretário Escolar e Professor Coordenador de Escola;**

IV - trinta horas semanais para as carreiras de **Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Biblioteca, Administrador Escolar.**

V - quarenta horas semanais para as carreiras de **Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista da Educação.**

§ 1º - A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica - PEB compreenderá:

I - vinte horas destinadas à docência para os professores de educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e quatro horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

II - 18 horas/aulas para professores que atuarem nos anos finais do ensino fundamental e 6 horas/aulas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

§ 2º - O Professor de Educação Básica - PEB, no ensino do uso de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, cumprirá vinte e duas horas semanais na docência e duas horas semanais em outras atividades inerentes ao cargo.

§ 3º - O Professor de Educação Básica - PEB que atuar nos anos finais do ensino fundamental, deverá integralizar sua carga horária em outra escola, na hipótese de não haver aulas suficientes para cumprimento integral da carga horária a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo na escola em que estiver em exercício, na forma de regulamento.

Art. 42 - A carga horária semanal de Professor de Educação Básica - PEB que atuar nos anos finais do ensino fundamental, que, por exigência curricular, exceder às dezoito horas semanais será obrigatoriamente assumida pelo professor, que receberá

valor adicional proporcional ao vencimento básico percebido, enquanto permanecer essa situação.

Parágrafo único - O valor adicional a que se refere o "caput" não constituirá base de cálculo para concessão de adicionais por tempo de serviço nem para descontos previdenciários.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43 - A tabela de vencimentos com a devida promoção em níveis das carreiras dos Profissionais de Educação é a estabelecida no **Anexo III**.

Art. 44 - Para o atual servidor do Magistério, titular de cargo efetivo, estável, as regras de posicionamento decorrentes do enquadramento do **Anexo II** desta Lei, abrangem os seguintes critérios:

I - a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;

II - a função do cargo de provimento efetivo transformado por esta Lei;

III - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor;

IV - a titulação.

§ 1º - As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor.

Art. 45 - Para a obtenção do número de cargos das carreiras de que trata esta lei, são realizados os seguintes procedimentos:

I - ficam criados os cargos de provimento efetivos mencionados no **Anexo I** que integra e acompanha esta Lei.

II - ficam mantidos e transformados de acordo com a correlação estabelecida os cargos mencionados no **Anexo II** que integra e acompanha esta Lei.

Parágrafo único - A identificação dos atuais titulares dos cargos efetivos mantidos e transformados será feita em decreto, em um prazo de até 15(quinze) dias, após a publicação desta Lei.

Art. 46 - Os cargos vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo único - Ficam extintos a partir da vacância dos mesmos, os cargos de Técnico educacional e Auxiliar técnico educacional.

Art. 47 - O servidor inativo será enquadrado na estrutura das carreiras de que trata esta lei, na forma da correlação constante no **Anexo II**, apenas para o fim de percepção do vencimento básico correspondente ao cargo ou a função em que se deu a aposentadoria.

Art. 48 - O servidor pode optar pelo enquadramento constante do Anexo II desta Lei ou permanecer na situação anterior a esta lei.

§1º - A opção a que se refere o Caput deste artigo:

I - deve ser manifestada, formalmente, pelo interessado, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação do Decreto de identificação do servidor enquadrado;

II - é irrevogável, uma vez formalizada;

III - a opção será formalizada perante o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Baldim e será arquivada na Pasta Funcional do Servidor com cópia para o mesmo.

Art. 49 - À medida que os servidores abrangidos por esta lei forem sendo posicionados nos níveis constantes no anexo III, cada servidor promovido não mais perceberá o abono de que trata a lei municipal nº 792/2005 de 15 de julho de 2005.

Art. 50 - Além das vantagens previstas nesta lei, ficam assegurados aos servidores abrangidos por esta lei, os adicionais quinquenais e anuênios previstos na lei municipal nº 501/94 de 25 de fevereiro de 1994.

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta lei e, no que couber articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Pessoal e Recursos Humanos para a sua execução.

Art. 52 - Esta lei será regulamentada pelo Prefeito Municipal.

Art. 53 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Baldim, 13 de abril de 2008.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO

Art. 1º e Art. 45

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL BASE	VENCIMENTO BÁSICO	TOTAL DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
Professor de Educação Básica - PEB	I	712,78	90	24 horas semanais
Auxiliar de Biblioteca	I	545,00	02	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo I	I	750,00	04	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo II	I	950,00	02	30 horas semanais
Assistente Administrativo	I	1.100,00	01	30 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais I	I	545,00	24	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais II	I	588,60	04	40 horas semanais
Motorista	I	750,00	06	40 horas semanais
Vigia	I	545,00	04	40 horas semanais
Auxiliar Técnico Educacional	I	545,00	04	30 horas semanais

ANEXO II

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 44

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR À PUBLICAÇÃO DESTA LEI	DENOMINAÇÃO DO CARGO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI
Professor	Professor de Educação Básica - PEB

ANEXO III
QUADRO DE NÍVEIS

Art. 19, art. 22 e 42.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Professor de Educação Básica - PEB	712,78	855,33	890,97	926,61	962,25
Auxiliar de Biblioteca	545,00	572,25	-	-	-
Auxiliar Administrativo I	750,00	-	-	-	-
Auxiliar Administrativo II	950,00	-	-	-	-
Assistente Administrativo	1.100,00	-	-	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais I	545,00	572,25	-	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais II	588,60	600,37	-	-	-
Motorista	750,00	-	-	-	-
Vigia	545,00	-	-	-	-
Auxiliar Técnico Educacional	545,00	572,25	599,50	-	-

(nova redação dada pela Lei 1.030, de 16/05/11)

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Professor de Educação Básica - PEB

- 1.1 - exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- 1.2 - participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 1.3 - participar da elaboração do calendário escolar;
- 1.4 - exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- 1.5 - atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- 1.6 - participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 1.7 - participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- 1.8 - acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 1.9 - realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- 1.10 - Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- 1.11 - Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

2 - Auxiliar de Biblioteca

- 2.1 - Atender os leitores orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

- 2.2 - Efetuar o registro de livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referencia, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico;
- 2.3 - Controlar a entrada dos livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- 2.4 - Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- 2.5 - Repor nas estantes, os livros utilizados posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- 2.6 - Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando sua ficha de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.
- 2.7 - Datilografar fichas e etiquetas;
- 2.8 - Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;
- 2.9 - Carimbar e conferir documentos

3 - Auxiliar Administrativo

- 3.1 - Conferir e arquivar documentos em pastas específicas;
- 3.2 - Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos;
- 3.4 - Executar levantamentos, anotações e cálculos simples;
- 3.5 - Minutar atos administrativos.
- 3.6 - Preencher documentos e instrumentos de controle;
- 3.7 - Prestar informações para comunidade, professores, direção e funcionários da Escola e Secretaria 3.8. Municipal da Educação.
- 3.9 - Redigir correspondências, documentos, formulários e relatórios, atendendo às necessidade de unidade.
- 3.10 - Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancarias;
- 3.11 - Registra informações;
- 3.12 - Executar tarefas correlatas.
- 3.13 - Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatório.
- 3.14 - Manter atualizados e organizados os arquivos sob sua responsabilidade
- 3.15 - Cumprir as normas referentes ao ensino.

4 - Auxiliar de Serviços Gerais

- 4.1 - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- 4.2 - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- 4.3 - Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- 4.4 - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- 4.5 - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- 4.6 - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- 4.7 - Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- 4.8 - preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;
- 4.9 - Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.

5 - Assistente Administrativo

- 5.1 - Estabelecer contato com o público interno e externo, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativos e prestar informações solicitadas;
- 5.2 - Digitar comunicações internas, correspondências externas, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
- 5.3 - Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- 5.4 - Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- 5.5 - Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- 5.6 - Executar levantamentos, anotações e cálculos estatísticos;
- 5.7 - Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- 5.8 - Controlar e manter atualizados arquivos, fichários, relatórios, periódicos e cadastros;
- 5.9 - Executar tarefas correlatas;

6 - Motorista

- 6.1 - Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- 6.2 - Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- 6.3 - Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;

- 6.4 - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- 6.7 - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- 6.8 - Realizar reparos de emergência;
- 6.9 - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- 6.10 - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- 6.11 - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- 6.12 - Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 6.13 - Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- 6.14 - Executar outras tarefas correlatas.

7 - Vigia

- 7.1 - executar a vigia diurna e noturna, percorrendo as dependências da Prefeitura ou outros órgãos que lhe forem confiados, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- 7.2- percorrer, quando possível, as instalações internas, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- 7.3 - fiscalizar a entrada e saída de pessoas fora do expediente;
- 7.4 - receber e transmitir recados;
- 7.5 - tomar providências imediatas nos casos de emergências, solicitando o comparecimento da polícia, quando ao seu juízo isso se fizer necessário;
- 7.6 - responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento dos prédios, quando recomendado.

CARGOS COMISSIONADOS

1 - Diretor de Escola

- 1.1- Coordenar as atividades administrativa e pedagógica da escola;

- 1.2- Coordenar a discussão e elaboração do: Calendário, Currículo escolar, distribuição de turma, horário de trabalho e de aula.
- 1.3- Promover a chamada da população escolar na época própria segundo orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- 1.4- Administrar colegiadamente a unidade escolar de forma que a ação de todos se entregue numa sistemática de trabalho que permite a consecução de seus objetivos.
- 1.5- Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor no ensino.
- 1.6- Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Pedagógico da Escola, coordenando as atividades de discussão, elaboração, execução e avaliação dos mesmos.
- 1.7- Promover durante o ano escolar reuniões e encontros de pais e/ou professores, visando à integração escola e família e a melhoria da qualidade de ensino.
- 1.8- Responsabilizar-se, perante os poderes constituídos e a comunidade escolar, pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio.
- 1.9- Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados.
- 1.10- Representar a escola perante as autoridades constituídas.
- 1.11- Delegar competências.
- 1.12- Apresentar relatórios das atividades realizadas, prestar contas, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal da Educação e à comunidade escolar.
- 1.13- Ser imparcial com o pessoal lotado na Escola.

2 - Vice-Diretor de Escola

- 2.1- Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos eventuais
- 2.2- Auxiliar o diretor (a) no desempenho de suas funções.
- 2.3- Manter atualizada toda documentação da escola sob sua responsabilidade.
- 2.4- Atender as solicitações dos pais e dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados e informações relativas ao estabelecimento de ensino.
- 2.5- Controlar o registro de frequência do pessoal envolvido na escola através do livro de pontos diários.
- 2.6- Desempenhar todas as atividades que por sua natureza em virtude das disposições regulamentadas sejam decorrentes de suas atribuições.

3 - Diretor de Departamento

- 3.1- Executar e fazer cumprir as atribuições emanadas da Secretaria;
- 3.2- Emitir relatório dos serviços executados, quando solicitados;
- 3.3- Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na Divisão;
- 3.4- Racionalizar e disciplinar as atividades da Divisão;
- 3.5-Orientar e sugerir a chefia imediata soluções para problemas ocorridos na Divisão;
- 3.6- Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da Divisão;
- 3.7- Elaborar relatórios sobre as atividades de sua divisão;
- 3.8- Organizar escala de férias de seus subordinados;
- 3.9- Cuidar da parte disciplinar do pessoal de sua Divisão.
- 3.10- Sugerir o aperfeiçoamento de seus subordinados através de curso de treinamento e desenvolvimento

FUNÇÃO GRATIFICADA

1 - Professor-Coordenador de Escola

- 1.1-Coordenar as atividades administrativa e pedagógica da escola;
- 1.2-Coordenar a discussão e elaboração do: Calendário, Currículo escolar, distribuição de turma, horário de trabalho e de aula.
- 1.3-Promover a chamada da população escolar na época própria segundo orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- 1.5-Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor no ensino.
- 1.6-Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Pedagógico da Escola, coordenando as atividades de discussão, elaboração, execução e avaliação dos mesmos.
- 1.7-Promover durante o ano escolar reuniões e encontros de pais e/ou professores, visando à integração escola e família e a melhoria da qualidade de ensino.
- 1.8-Responsabilizar-se, perante os poderes constituídos e a comunidade escolar, pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio.
- 1.9-Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados.
- 1.10-Apresentar relatórios das atividades realizadas, prestar contas, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal da Educação e à comunidade escolar.
- 1.11- exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da

biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;

1.12- participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;

1.13- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, projeto de formação continuada de educadores e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

1.14- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

1.15- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;

1.16- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;

1.17- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;

1.18- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

2 - Professor Coordenador de Projeto ou Programa

2.1 - Coordenar as atividades administrativa e pedagógica do projeto ou programa;

2.2 - Coordenar a discussão e elaboração do: Calendário, Currículo, Cronograma, distribuição de atividades, atribuições, horário de trabalho e de oficina;

2.3 - Promover a chamada da comunidade na época própria segundo orientações dos termos da parte conveniada, se for o caso e/ou Plano de trabalho;

2.4 - Cumprir e fazer cumprir a normalização que organiza o projeto ou programa;

2.5 - Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Pedagógico da Escola, coordenando as atividades de discussão, elaboração, execução e avaliação dos mesmos;

2.6 - Promover durante o ano reuniões e encontros de pais e/ou responsáveis, visando à integração projeto ou programa e família;

2.7 - Responsabilizar-se, perante os poderes constituídos e a comunidade, pelo bom funcionamento do projeto ou programa e pela preservação de seu patrimônio.

2.8 - Elaboração de um Planejamento Pedagógico de ações intencionais, integradas, coordenadas e orientadas para tornar realidade os objetivos determinados pelo projeto ou programa;

2.9 - Apresentar relatórios das atividades realizadas, prestar contas, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal da Educação, à comunidade escolar e a parte parceira pelo projeto ou programa.;

- 2.10 - Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- 2.11 - Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de formação do ser como cidadão, consciente, participativo e comprometido no processo ensino-aprendizagem;
- 2.12 - Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

3 - Secretário Escolar

- 3.1- Organização dos serviços de escritura escolar, de pessoal, contábil e financeiro da Escola.
- 3.2- A execução e controle das normas administrativas da Escola.
- 3.3 - Coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar.
- 3.4- Proceder a escrituração escolar conforme o disposto da legislação e disposições regimentares.

4 - Especialista em Educação - Supervisor

- 4.1 - ajudar os professores a melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos;
- 4.2- auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades;
- 4.3- exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade;
- 4.4- estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos;
- 4.5- identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo-se a cada um tarefas, mas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras;
- 4.6- ajudar os professores a adquirirem maior competência didática;
- 4.7- orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão;
- 4.8- avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos.
- 4.9- ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborarem planos de ensino para eliminação das mesmas;

- 5.10- auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender e cooperar nos esforços da escola;
- 4.11- levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito;
- 4.12- proteger o corpo docente contra exigências descabidas de parte do público, quanto ao emprego de tempo e energia dos professores;
- 4.13- coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente (Calendário, Conselho de Classe, etc);
- 4.14- acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios para a correção;
- 4.15- assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas;
- 4.16- promover reuniões periódicas com os professores para a crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos;
- 4.17- organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em seu particular.

5 - Especialista em Educação - Orientador

- 5.1- Desenvolver um trabalho de equipe junto aos professores, supervisor pedagógico, direção e demais funcionários da Escola;
- 5.2- Traçar planos junto à supervisão pedagógica, para melhoria da atuação técnica e educativa dos professores;
- 5.3- Apoiar os pais na orientação de seus filhos;
- 5.4- Sondar interesses, aptidões e habilidades do educando;
- 5.5- Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- 5.6- Orientar os educando para maior proveito nos estudos;
- 5.7- Assistir ao educando nas dificuldades de estudo e relacionamento;
- 5.8- Orientar o educando para melhor ajustamento na escola, no lar e na vida social;
- 5.9- Discriminar aptidões e aspirações, orientando para a plena realização;
- 5.10- Auxiliar o educando no seu auto-conhecimento intelectual e emocional;
- 5.11- Prevenir o educando sobre possíveis desajustamentos sociais;
- 5.12- Trabalhar a formação moral do educando, os valores éticos e o respeito ao próximo;

- 5.13- Explicitar e desenvolver virtudes;
- 5.14- Favorecer a educação social e cívica ,a cooperação social e os deveres comunitários;
- 5.15- Possibilitar entrosamento positivo entre alunos e professores;
- 5.16- Sensibilizar as famílias para a cooperação positiva;
- 5.17- Aproximar a Escola da Comunidade;
- 5.18- Trabalhar par a formação de cidadãos conscientes, eficientes e responsáveis;
- 5.19- Orientar o corpo docente para melhor atender as diferenças individuais dos educandos;
- 5.20- Alcançar a integração pessoal e social dos corpos docentes e discente;
- 5.21- Participar do Plano de Desenvolvimento da Escola, desde a sua confecção até a avaliação;
- 5.22- Sensibilizar todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, quanto aos objetivos da educação e ao objetivo da Escola;
- 5.23- Proporcionar oportunidade de desenvolvimento profissional para os professores;
- 5.24- Favorecer o desenvolvimento do espírito de grupo, a fim de que todos trabalhem cooperativamente;
- 5.25- Trabalhar para tornar o ensino o mais eficiente possível;
- 5.26- Esforçar para uma constante atualização dos trabalhos escolares com a realidade social;
- 5.27- Valorizar as atividades positivas da vida escolar do aluno;
- 5.28- Conhecer as atitudes positivas da vida escolar do aluno sempre valorizando-as;
- 5.29- Conhecer a realidade sócio-cultural e humana dos educadores;
- 5.30- Estimular o corpo docente para uma constante atualização pedagógica;
- 5.31- Divulgar experiências escolares bem sucedidas;
- 5.32- Assistir ao professor em suas tarefas didático-educativas;
- 5.33- Estimular o aproveitamento dos recursos didáticos da escola e providenciar aqueles que sejam indispensáveis e que estejam faltando;
- 5.34- Fazer levantamento e atualização do material didático;
- 5.35- Elaborar o calendário cívico-social, comemorativo;
- 5.36- Conscientizar os alunos sobre seus direitos e deveres;
- 5.37- Acompanhar o rendimento escolar, incentivando o melhor aproveitamento do ensino;
- 5.38- Organizar e participar de reuniões com pais, para conscientização da linha de trabalho e o rendimento escolar de seus filhos;
- 5.39- Participar de todas as reuniões promovidas pela escola;
- 5.40- Colaborar com o diretor na distribuição de turmas e ou aulas entre os professores;
- 5.41- Colaborar na elaboração dos planejamentos de cursos, projetos educacionais, etc;
- 5.42- Entrevistar periodicamente os educadores sobre os aspectos: disciplina, aceitação das atividades curriculares, etc.

- 5.43- Prevenir possíveis causas do fracasso escolar;
- 5.44- Analisar, com os professores, o rendimento escolar e diagnosticar causas do alto ou baixo rendimento;
- 5.45- Analisar e registrar o rendimento escolar por série, turma e disciplina, bimestralmente;
- 5.56- Levantar a frequência dos alunos e combater causas da infrequência;
- 5.57- Formar e desenvolver hábito de estudos;
- 5.58- Acompanhar os educandos e encaminhá-los a outros especialistas, quando necessário.

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	TOTAL DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
Diretor de Escola	Ensino Superior licenciatura, graduação na área da educação	1.480,00	02	40 horas semanais
Vice-Diretor de Escola		800,00	01	30 horas semanais
Diretor de Departamento		850,00	04	25 horas semanais

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 39

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CONDIÇÃO	PERCENTUAL
Professor - Coordenador de Escola	Ensino superior licenciatura graduação na área da educação e autorização da 36ª SRE para dirigir.	10% do vencimento do cargo de Professor da Educação Básica, por turma, limitado a 50%.
Professor - Coordenador de Projeto e Programa	Ensino superior licenciatura graduação na área da educação.	20% do vencimento do cargo de Professor da Educação Básica.
Secretário Escolar	Ensino Médio, conhecimento básico em informática, autorização da 36ª SRE.	30% do vencimento básico do cargo efetivo
Especialista em Educação - Supervisor	Ensino superior licenciatura graduação plena em pedagogia, com especialização em Supervisão.	30% do vencimento básico do cargo efetivo.
Especialista em Educação - Orientador	Ensino superior licenciatura graduação plena em pedagogia, com especialização em Orientação.	30% do vencimento básico do cargo efetivo.

ANEXO VII
CARGOS EM EXTINÇÃO

Técnico educacional
Auxiliar técnico educacional
Administrador Escolar