



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

LEI N° 841/2011, de 10 de agosto de 2011.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO  
DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA  
REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM - Pará**

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Educação do Município de São Domingos do Capim, e dá outras providências, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Educação do Município de São Domingos do Capim é formado pelos Profissionais em Educação que exercem as funções de Docência, Suporte pedagógico e Apoio e Administrativo dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - CARGO: centro unitário e indivisível de competências e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público.

II - CARREIRA: conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor.

III - CLASSE: amplitude entre os maiores e menores subsídios de cada nível.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreira e remuneração da Rede Pública Municipal de Educação do Município de São Domingos do Capim tem como princípios básicos:

I - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes.

II - assegurar um vencimento condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira.

III - garantir ao profissional da educação os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política do Plano Municipal de Educação.

IV – estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de São Domingos do Capim.

V - garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia.

VI - possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas.

VII - subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

- a) recrutamento e seleção;
- b) programas de qualificação profissional;
- c) correção de desvio de função;
- d) programa de desenvolvimento na carreira;
- e) quadro de lotação ideal;
- f) programas de higiene e segurança no trabalho;
- g) critérios para capacitação, alocação e movimentação de pessoal;

VIII - auxiliar no planejamento de ampliação ou implantação de novas unidades escolares na Instituição.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

**IV - GRADE:** conjunto de matrizes de subsídio referente ao cargo.

**V - NÍVEL:** divisão na carreira segundo o grau de escolaridade ou formação profissional.

**VI - ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO** - por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação, assessoramento, supervisão, orientação, inspeção, administração, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área de educação.

**VII – ATIVIDADE DE APOIO E ADMINISTRATIVO:** entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio.

**VIII - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles.

**IX – HORA AULA** - tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, seja em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino aprendizagem.

**X – HORA ATIVIDADE** - tempo cumprido na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico.

**XI - QUADRO PERMANENTE** - quadro composto por cargos de provimento efetivo, escalonados em níveis e classes.

**XII - QUADRO SUPLEMENTAR** - quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

**XIII - Enquadramento** - é o posicionamento do servidor ocupante de cargo efetivo em cargo, classe e nível de vencimento, do Quadro Permanente do Magistério instituído por esta Lei, em face da tabela de correlação de cargos.

**SEÇÃO II**  
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

---

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA, CARGOS E CARREIRA

**Art. 5º** - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação de São Domingos do Capim é composta dos Quadros Permanente e Suplementar, de acordo com o Anexo I desta Lei.

**Art. 6º** - Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de educação de São Domingos do Capim, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Parágrafo Único: A carreira a que se refere ao grupo de Apoio e Administrativo prevista neste artigo será definida em Lei específica.

**Art. 7º** - O cargo de Professor é escalonado em 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos I, II, III e IV, e excepcionalmente, Nível Especial I, e será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 10. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de Professor assim considerada:

I – NIVEL ESPECIAL I: Ficam enquadrados no nível especial I de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do cargo de professor, portadores do curso de Magistério em nível médio, com ou sem estudos adicionais.

Parágrafo Único: Serão integrantes do quadro suplementar, os ocupantes a que se refere o caput deste inciso.

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

III – NIVEL III: Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

IV – NIVEL IV: Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Doutorado em educação.

V – NIVEL I: Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

§ 2º – O vencimento do Nível I corresponde ao vencimento inicial do Nível Especial I acrescido de 03% (três por cento).

§ 3º – O vencimento do Nível II corresponde ao vencimento inicial do Nível I- acrescido de 03% (três por cento).

§ 4º - O vencimento do Nível III corresponde ao vencimento inicial do Nível II acrescido de 03% (três por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do Nível IV, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível III acrescido de 03% (três por cento).

**Art. 8º** - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de educação de São Domingos do Capim fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio completo:

-Assistente de Serviços Educacionais

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

- Auxiliar de Serviços Educacionais

- Condutor Escolar.

**Art. 9º** - A estrutura da carreira do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de São Domingos do Capim tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos desta Lei.

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

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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

**CAPÍTULO III**  
**DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Seção I

Do Ingresso

**Art. 10** - Os cargos da Rede Pública Municipal de Educação de São Domingos do Capim com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital, em tudo observados os princípios da administração pública e da legislação vigente.

**Art. 11** - O ingresso no cargo de Professor do Magistério Público Municipal dar-se-á, obrigatoriamente, sempre no Nível I, Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, preenchidos os requisitos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único. O servidor que ingressar na carreira com titulação correspondente aos Níveis II, III e IV, somente poderá requerer progressão funcional após o cumprimento do estágio probatório, sendo-lhe permitida, neste caso, a progressão imediata para a Classe correspondente à sua titulação, observadas as regras de progressão dispostas nesta Lei.

**Art. 12** - Constituem requisitos de escolaridade para ingresso no cargo de Professor do Magistério Público Municipal, os especificados no Art. 7º desta Lei, com seus incisos.

Seção II

Do Estágio Probatório

**Art. 13** - O servidor nomeado cumprirá estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, de acordo com a Legislação em vigor.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

§ 1º. Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico da unidade escolar, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da Sociedade.

§ 2º. O servidor será submetido à avaliação de desempenho, com vistas a sua permanência, ou não, no cargo efetivo.

§3º. Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 4º. O período probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença em pessoa na família em até 30 dias.

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, ou parente de primeiro grau, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor, em tudo observados os princípios e o interesse da administração pública.

III – Para ocupar cargo público eletivo.

IV – Professores cedidos à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus.

§ 5º. O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

**Seção III**  
**Do Desenvolvimento na Carreira**

**Art. 14 -** O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante:

I - o atendimento das condições estabelecidas no plano de qualificação profissional.

II - aprovação na avaliação de desempenho funcional.

**Seção III**  
**Da Avaliação de Desempenho Funcional**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

**Art. 15** - A avaliação de desempenho dos Profissionais em Educação leva em conta entre outros fatores, a objetividade, que é a escolha de requisitos que possibilitem a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, a transparência, que assegura que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional ou do sistema, a ser realizada com base no princípio da amplitude.

Parágrafo único. A avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação do sistema de ensino que compreendem:

- I - a formulação das políticas educacionais.
- II - a aplicação delas pelas redes de ensino.
- III - o desempenho dos profissionais do Magistério.
- IV - a estrutura escolar.
- V - as condições sócio-educativas dos educandos.
- VI - outros critérios que os sistemas considerarem pertinentes.
- VII - os resultados educacionais da escola.

**Art. 16** - Os procedimentos para execução da avaliação de desempenho funcional serão objeto de regulamentação por parte do Poder Executivo, assegurando-se ao servidor a recorribilidade das decisões.

#### Seção IV

##### Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional

**Art. 17** - A comissão permanente de avaliação de desempenho funcional será composta por cinco servidores efetivos, designados por ato do Secretário Municipal de Educação, pelo período de até dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período e terá as seguintes competências:

- I - incentivar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho funcional.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

II - apreciar assuntos concernentes ao desenvolvimento dos profissionais da educação na carreira compreendendo as progressões.

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

IV - planejar, organizar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho funcional dos servidores alcançados por esta Lei.

V - examinar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de progressão funcional.

VI - acompanhar o enquadramento e sua revisão anual dos servidores da educação.

VII - responder às consultas relativas às matérias de sua competência.

VIII - analisar os recursos administrativos dos servidores, cabendo ao Secretário Municipal de Educação deliberar.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional exerçerão suas funções sem prejuízo das suas atividades técnicas e docentes e sem direito à remuneração excedente, sendo-lhes assegurado horário de trabalho compatível com o funcionamento da Comissão.

Seção V  
Da Progressão Funcional

**Art.18** - A progressão funcional de que trata esta Lei, somente recairá aos servidores ocupantes do cargo de Magistério, e ocorrerá de forma horizontal e vertical, conforme anexos IX e X.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de Professor, Nível Especial I, somente concorrerá à progressão horizontal.

**Art.19** - A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentário-financeira para esse fim.

Subseção I  
Do Enquadramento



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

**Art. 20** - O enquadramento dos servidores do quadro do pessoal permanente da Rede Pública Municipal de Educação, dar-se-á conforme critério de habilitação e de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, em níveis e classes iguais ou superiores aos que já ocupam no momento na implantação do novo plano garantindo a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividade) observando-se, ainda, a jornada de trabalho.

§1º. Os ocupantes dos cargos de Professor da Educação Básica I, II e III, por meio de ingresso com formação em magistério, na condição de cargo em extinção, receberão novas nomenclaturas, qual seja "Nível Especial I".

§2º. Os ocupantes dos cargos de Professor da Educação Básica I, II e III, por meio de ingresso com formação em nível superior, bem como Técnico Pedagógico, na condição de cargos em extinção, serão enquadrados no Nível I.

§3º - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, habilitados, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas classes A, B,C,D,E,E,G,e,H do quadro de carreira, no nível de habilitação que corresponder a respectiva classe, observando os critérios de tempo de serviço, estabelecido no anexo desta lei, consequentemente não mais fazendo jus a gratificação por tempo de serviço previsto no Regime Jurídico Único de São Domingos do Capim.

**Art. 21** - Será constituída uma comissão, composta de até 06 (seis) membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação, para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, no prazo de 30 dias, contados a partir da vigência da presente Lei, para se organizar e formar a referida Comissão.

Parágrafo Único: Após a constituição da referida Comissão, a mesma terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para proceder e acompanhar o processo de enquadramento tratado no caput desta Lei.

**Art. 22** - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede pública municipal de educação dentro de um prazo de 120 (cento e vinte) dias da publicação daquele ato, prazo decadencial.

**Art. 23** - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento; assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente,





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

---

como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Subseção II  
Da Progressão Funcional Horizontal

**Art. 24** - A progressão funcional horizontal dar-se-á de forma alternada, ora automática, ora mediante a avaliação de desempenho a cada interstício de cinco anos, conforme estabelecido no anexos IX e X.

Subseção III  
Da Progressão Funcional Vertical

**Art. 25** - Somente fará jus a progressão funcional vertical, o servidor ocupante do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de São Domingos do Capim, referente ao grupo ocupacional de Magistério, que tenha ingressado através de Concurso Público em nível superior, e dar-se-á pela passagem do servidor de um Nível para outro, habilitando-se os candidatos à progressão de acordo com a titulação acadêmica obtida na área da educação, na seguinte forma:

I - a progressão para o Nível II ocorrerá mediante a obtenção do título de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

II - a progressão para o Nível III ocorrerá mediante a obtenção do título de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

III - a progressão para o Nível IV ocorrerá mediante a obtenção do título de formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Doutorado em educação.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

Parágrafo único. Será mantido o mesmo nível em que estiver situado o servidor, por ocasião de sua progressão para outra Classe, conforme tratada neste artigo.

**Art. 26** - Caso a disponibilidade orçamentária limite o número de vagas à progressão vertical, serão observados os seguintes critérios para seleção dos candidatos inscritos:

I - produção acadêmica.

II - produção bibliográfica.

III - atuação em missões institucionais.

IV - participação em eventos científicos.

V - participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionados à educação.

§ 1º Os critérios estabelecidos neste dispositivo serão especificados e terão pontuação individual atribuída por meio de decreto do Poder Executivo.

§ 2º Os cursos de 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. 27** - A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante abertura de processo anualmente promovido pela Secretaria Municipal de Educação, e dar-se-á através de solicitação do servidor junto à comissão permanente de avaliação de desempenho funcional, condicionada à disponibilidade orçamentária,

**Art. 28** - O servidor que ocupar dois cargos do Quadro Permanente do Magistério, nos termos das disposições constitucionais que tratam do acúmulo remunerado de cargos públicos, poderá utilizar a mesma titulação para fins de progressão funcional vertical em ambos os cargos.

**Art. 29** - A titulação utilizada para fins de progressão funcional vertical não poderá ser utilizado para efeito de progressão funcional horizontal.

**Art. 30** - O servidor somente fará jus às progressões funcionais tratadas nesta Lei, após a sua aprovação em estágio probatório e confirmação na carreira.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

**Seção VI**  
**Da Formação e Qualificação Profissional**

**Art. 31** - A qualificação profissional ocorrerá por iniciativa do servidor ou incentivo do Governo Municipal, com base no levantamento prévio das necessidades da instituição, tendo em vista atividades que primem pela valorização do Profissional em Educação, mediante a integração, atualização e o aperfeiçoamento profissional, objetivando a melhoria da qualidade do ensino público.

**Art. 32** - A qualificação profissional deverá atender aos seguintes programas:

I - programa de integração à administração pública aplicado a todos os servidores do quadro permanente da rede pública de ensino, para informar sobre a estrutura e organização da administração pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação.

II - programa de capacitação aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função.

III - programa de desenvolvimento destinado à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição.

IV - programa de aperfeiçoamento aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares reconhecidos pela SEMED.

V - programas de desenvolvimento gerencial destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Art. 33** - A qualificação profissional de que trata esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

---

## CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

### Seção I Do Plano de Remuneração

**Art. 34** - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o salário base, acrescidas as vantagens previstas nesta Lei.

**Art. 35** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede pública municipal de educação correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 36** - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede pública municipal de educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 37** - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede pública municipal de educação compõe o Anexo X desta Lei.

**Art. 38** - O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Educação far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

### Seção II Das Vantagens

**Art. 39** - Além do vencimento, o profissional do magistério fará jus às seguintes vantagens, calculada sobre o respectivo salário base:

I – Da gratificação de magistério: A gratificação de Magistério será devida ao servidor ocupante do cargo de Professor, que se encontrar em regência de Classe, e corresponderá a 10% (dez por cento), calculada sobre o respectivo salário base.

II - Da gratificação por exercício de Função de Direção de Unidades Escolares: Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada de acordo com o caput deste artigo, obedecendo à seguinte escala:

a – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 501 a 1.000 (mil) alunos – 20% (vinte por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

b – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 1.000 (mil) alunos – 40% (quarenta por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, receberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - É de livre nomeação e exoneração as funções estipuladas neste inciso, sendo a mesma elaborada através de Ato do Poder Executivo, fundamentada de acordo com a Discretionalidade a ele recaída, atendidos os critérios mínimos de formação e competência técnica para assumir tal função.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor.

§ 4º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

III - A gratificação do trabalhador em educação pelo exercício da função de Secretário de Unidades Escolares corresponderá a 40% (quarenta por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

§ 1º - É de livre nomeação e exoneração a função estipulada neste inciso, sendo a mesma elaborada através de Ato do Poder Executivo, fundamentada de acordo com a Discretionalidade a ele recaída.

IV - Da gratificação por exercício de Função de Responsável de Unidades Escolares: Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de Responsável de Unidades Escolares de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o respectivo salário base, obedecendo à seguinte escala:

a – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 301 (trezentos e um) a 500 (quinquinhentos) alunos – 10% (dez por cento).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

b – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 150 (cento e cinqüenta) a 300 (trezentos) alunos – 05% (cinco por cento).

§1º - Nas Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem com número inferior a 150 (cento e cinquenta) alunos, será facultada a existência da figura da Função de Responsável por Unidade Escolar, condicionado a ato fundamentado do Poder Executivo.

§2º - É de livre nomeação e exoneração a função estipulada neste inciso, sendo a mesma elaborada através de Ato do Poder Executivo, fundamentada de acordo com a Discretionalidade a ele recaída.

V - Da gratificação por exercício de Coordenação Pedagógica Setorial e Supervisão Pedagógica Setorial: Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de Coordenador Pedagógico Setorial ou Supervisor Pedagógico Setorial, farão jus à percepção de vantagem de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o respectivo salário base, vantagem essa relativa a ajuda de custo referente a despesas de transporte e alimentação.

VI – Da gratificação de deslocamento por interiorização:

a) Somente terá direito a percepção de deslocamento aquele servidor que estiver lotado nas escolas do interior.

b) O pagamento da referida gratificação será escalonado em percentuais incidentes de acordo com o caput deste artigo, em função da distância entre o domicílio do servidor e o efetivo local de trabalho, obedecendo às seguintes escalas:

b.1) De 4 Km (quatro quilômetros) a 15 Km (quinze Quilômetros): 8% (oito por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

b.2) De 16 Km (dezesseis Quilômetros) a 50 Km (cinquenta Quilômetros): 10% (dez por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

b.3) De 51 Km (cinquenta e um Quilômetros) a 80 Km (oitenta Quilômetros): 15% (quinze por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

b.4) De 81 Km (oitenta e um Quilômetros) a 100 Km (cem Quilômetros): 20% (vinte por cento) calculada sobre o respectivo salário base.

b.5) Acima de 100 Km (cem Quilômetros): 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o respectivo salário base.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

Parágrafo único: Ato do Secretário Municipal de Educação irá deferir os pedidos relativos à gratificação prevista neste inciso, após análise das documentações comprobatórias necessárias ao caso.

→ VII - A gratificação de titularidade será devida em razão do aprimoramento da qualificação do servidor do Magistério, e será calculada sobre o respectivo salário base, à razão de:

a - 20% (vinte por cento) para o possuidor de Diploma de Doutorado.

b - 15% (quinze por cento) para o possuidor de Diploma de Mestrado.

→ c - 10% (dez por cento) para o possuidor de Curso de Especialização em Educação.

→ § 1º - Entende-se por aprimoramento de qualificação, para efeito do disposto neste inciso, a conclusão de cursos de pós-graduação em educação.

§ 2º - Os percentuais constantes das alíneas a, b e c não são cumulativos, o maior excluindo o menor.

**CAPÍTULO V**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 40** - Aos profissionais do grupo de apoio e administrativo serão asseguradas as vantagens, gratificações e adicionais previstas no Regime Jurídico Único de São Domingos do Capim.

**Art. 41** - Os Profissionais do Magistério da Rede pública municipal de educação que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

I – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas.

II – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 05.193.115/0001-63**

---

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

**Art. 42** - Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou espaço rural.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

**Art. 43** - Constituem, também, competências dos Profissionais da Rede Pública Municipal de Educação do Município de São Domingos do Capim:

- I - observar os preceitos éticos constante desta Lei.
- II - diligenciar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural.
- III - preservar os princípios de autoridade, de responsabilidade e boas relações funcionais.
- IV - participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.
- V - elaborar e cumprir plano de trabalho, observando as atribuições específicas de cada função e a proposta pedagógica da escola.
- VI - zelar pela aprendizagem dos alunos estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- VII - fazer cumprir o calendário escolar, garantindo os dias letivos e horas - aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- VIII – Participar e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**CAPÍTULO VI**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

---

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 44** - Os servidores que se encontram à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 45** - Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal que se encontram à disposição de entidade ou órgão público que exerçam atividade no campo educacional e estejam exercendo efetivamente funções de magistério, serão enquadrados nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação de São Domingos do Capim que se encontram à disposição de outros órgãos, que não exerçam atividade no campo com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 46** - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede pública municipal de educação, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante tabela de equivalência, conforme Anexo I desta Lei.

§1º. Os servidores que não preencherem os requisitos terão assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior, passando para o Quadro Suplementar.

§2º. O enquadramento disposto no caput ocorrerá em acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

**Art. 47** - Será concedido ABONO ESPECIAL aos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

---

Subseção I

Dos Direitos a Livre Associação Sindical

**Art. 48** - Ao ocupante de cargo da Rede pública municipal de educação de São Domingos do Capim são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical, os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual.
- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, salvo se a pedido, garantida apenas àqueles que exercem o mandato sindical no Município, ou, àqueles que servem à Unidade Regional, apenas para a função de coordenador.

**Art. 49** - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede pública municipal de educação de São Domingos do Capim o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, desde que, no Município de São Domingos do Capim, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Subseção II

Do Quadro Suplementar

**Art. 50** - O Quadro Suplementar da Carreira do Magistério é composto por cargos efetivos, em extinção, conforme Anexo VII desta Lei.

Seção III  
Das Disposições Finais



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
PODER EXECUTIVO  
CNPJ: 05.193.115/0001-63

---

**Art. 51** - O regime disciplinar dos servidores abrangidos por esta lei compreende, ainda, as disposições dos regimentos escolares aprovados pelo órgão próprio do sistema educacional e outras previstas nesta Lei.

**Art. 52** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 53** - O Plano de Cargo e Carreira do Magistério Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 54** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 759/ 2001.

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM,

São Domingos do Capim, 10 de junho de 2011.

   
**JOSÉ CRISTIANO MARTINS NUNES**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS**

<b>CARGOS EM EXTINÇÃO</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA</b>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB - I) - Ingresso: Ensino Médio	PROFESSOR ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB - II) - Ingresso: Ensino Médio	PROFESSOR ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB - III) - Ingresso: Ensino Médio	PROFESSOR ESPECIAL I
PEB I, PEB II e PEB III - Ingresso: Ensino Superior	NÍVEL I
TECNICO PEDAGÓGICO	NÍVEL I
<b>CARGOS EM EXTINÇÃO</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA</b>
AUXILIAR DE DISCIPLINA	ASSISTENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR DE SECRETARIA	
SECRETÁRIO ESCOLAR	
<b>CARGOS EM EXTINÇÃO</b>	<b>NOVA NOMENCLATURA</b>
SERVENTE	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
VIGIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
MERENDEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
MOTORISTA	CONDUTOR ESCOLAR

**ANEXO II**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO**

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	
DIRETOR E VICE-DIRETOR DE ESCOLAS	
RESPONSÁVEL DE UNIDADE ESCOLAR	
COODERNADOR PEDAGÓGICO SETORIAL	
SUPERVISOR PEDAGÓGICO SETORIAL	



<b>ANEXO III</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR – NÍVEL ESPECIAL I</b>	
<p><b>1. DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.</li> <li>1.2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.</li> <li>1.3. Zelar pela aprendizagem dos alunos.</li> <li>1.4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.</li> <li>1.5. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas.</li> <li>1.6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li> <li>1.7. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.</li> <li>1.8. Exercer a docência na Rede Pública de Ensino.</li> <li>1.9. Planejar, coordenar, reformular, reformular e avaliar o processo de ensino-aprendizagem.</li> <li>1.10. Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>2. ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>, voltadas para a administração, planejamento, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.</li> <li>2.2 Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos.</li> <li>2.3 Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos.</li> <li>2.4 Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.</li> <li>2.5 Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.</li> <li>2.6 Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.</li> <li>2.7 Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.</li> <li>2.8 Coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.</li> <li>2.9 Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.</li> </ul>



- 2.10 Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
- 2.11 Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais.
- 2.12 Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR – NÍVEL ESPECIAL II**

- 1. ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL,** voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

  - 1.1 Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.
  - 1.2 Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos.
  - 1.3 Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos.
  - 1.4 Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
  - 1.5 Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.
  - 1.6 Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.
  - 1.7 Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
  - 1.8 Coordenar, no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
  - 1.9 Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
  - 1.10 Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.
  - 1.11 Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais.
  - 1.12 Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



<b>ANEXO IV</b>
<b>QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTERIO - PROFESSOR NÍVEL I, NÍVEL II, NÍVEL III e NÍVEL IV</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
<p>Formação em curso superior de graduação de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimentos específicos do currículo, com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.</p> <p>Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica, e experiência mínima de dois anos na docência, para o exercício, de forma alternada ou concomitante com a docência, de funções de suporte pedagógico direto à docência.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p><b>I. DOCÊNCIA NOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.</li> <li>1.2 Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.</li> <li>1.3 Zelar pela aprendizagem dos alunos.</li> <li>1.4 Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.</li> <li>1.5 Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas.</li> <li>1.6 Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li> <li>1.7 Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.</li> </ul> <p>1.1. Exercer a docência na Rede Pública de Ensino.</p> <p>1.2. Planejar, coordenar, reformular e avaliar o processo de ensino-aprendizagem.</p> <p>1.3. Executar outras tarefas correlatas.</p>



- 1.8 Exercer a docência na Rede Pública de Ensino.
- 1.9 Planejar, coordenar, reformular e avaliar o processo de ensino-aprendizagem.
- 1.10 Executar outras tarefas correlatas.
2. ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NOS ANOS INICIAIS E FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- 2.1. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.
- 2.2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos.
- 2.3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas.
- 2.4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes.
- 2.5. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento.
- 2.6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola
- 2.7 Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
- 2.9. Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
- 2.10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola,
- 2.11. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- 2.12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**ANEXO V**



<b>QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MAGISTÉRIO</b>	
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
1 – Secretário de Unidades Escolares	<p>Organizar o processo documental e patrimonial da unidade escolar na qual atua, bem como dos alunos e profissionais da escola;</p> <p>Participar das atividades de caráter cívico cultural e recreativo promovidos pela escola;</p> <p>Participar dos encontros e palestras, visando o seu aprimoramento profissional, bem como a atualização da legislação do ensino;</p> <p>Registrar as atividades e ocorrências da escola;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
2 – Diretor de Escola	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra com pós-graduação na área de ensino específica.</p>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
	<p>Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e diretrizes baixadas pelo órgão responsável pelo sistema de ensino;</p> <p>Determinar as ações necessárias para o controle das atividades administrativas da escola;</p> <p>Responsabilizar-se pelo deferimento das matrículas de discentes, respeitando a documentação legal apresentada, assim como no caso de transferência;</p> <p>Expedir e deferir documentos necessários para o bom andamento da unidade escolar pela qual é responsável;</p>



| Agir como responsável maior, em conjunto com o Conselho Escolar, pela unidade escolar, fazendo-se respeitar e atuar sempre com ética profissional;

Zelar pelo patrimônio físico, moral e documental da escola;

Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, currículo e programas da escola, como também sugerir alterações, tendo em vista o ajuste desses à necessidade da escola;

Orientar a família quanto à forma correta de acompanhamento da vida escolar do educando;

Executar outras tarefas correlatas.

<b>DENOMINAÇÃO</b>
3 – Responsável de Unidades Escolares

Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e diretrizes baixadas pelo órgão responsável pelo sistema de ensino;

Determinar as ações necessárias para o controle das atividades administrativas da escola;

Responsabilizar-se pelo deferimento das matrículas de discentes, respeitando a documentação legal apresentada, assim como no caso de transferência;

Expedir e deferir documentos necessários para o bom andamento da unidade escolar pela qual é responsável;

Agir como responsável maior, em conjunto com o Conselho Escolar, pela unidade escolar, fazendo-se respeitar e atuar sempre com ética profissional;

Zelar pelo patrimônio físico, moral e documental da escola;



| Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, currículo e programas da escola, como também sugerir alterações, tendo em vista o ajuste desses à necessidade da escola;

Orientar a família quanto à forma correta de acompanhamento da vida escolar do educando;

Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO	5 – COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR
REQUISITOS	
1. INSTRUÇÃO:	
• Pós Graduação em Gestão orientação e Supervisão Escolar.	<b>DESCRICAÇÃO SUMÁRIA</b>
1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação; 2. Participe de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 3. Participe da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente da unidade escolar; 4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;	<b>DESCRICAÇÃO DETALHADA</b>
1. Organiza e coordena eventos da escola; 2. Orienta professores para a melhoria da aprendizagem dos alunos; 3. Informa pais ou responsáveis sobre a aprendizagem dos filhos; 4. Participa com os demais membros da comunidade escolar, na construção do Projeto Político Pedagógico; 5. Planeja e orienta os projetos pedagógicos da escola; 6. Planeja, elabora, orienta e aplica os planos de ensino e da avaliação escolar; 7. Promove cursos e palestras para a comunidade escolar visando a interação entre os vários segmentos da unidade escolar;	

8. Colabora no plano de atividades curriculares da escola;
  9. Coordena e acompanha as atividades didático pedagógica, viabilizando o processo educacional da escola;
  10. Coordena o trabalho dos professores, fornecendo orientações técnicas e pedagógicas;
  11. Elabora e aplica testes classificatórios em conjunto com os professores quando se tratar de escola autorizada e/ ou reconhecida;
  12. Investiga causas de comportamento inadequado individual ou em grupo;
  13. Organiza e mantém o arquivo da documentação pertinente à sua área, bem como apresentar o relatório anual das atividades.

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA
5 -- SUPERVISOR PEDAGOGICO ESCOLAR	<p><b>1. INSTRUÇÃO:</b></p> <p>• Pós Graduação em Gestão Orientação e Supervisão Escolar.</p>	<p>1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;</p> <p>3. Participe da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente da unidade escolar;</p> <p>4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;</p> <p>5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;</p>	<p>1. Supervisiona os trabalhos pedagógicos da Escola;</p> <p>2. Entrega e recebe frequência mensal dos professores e dos funcionários de apoio;</p> <p>3. Supervisiona e avalia o planejamento das atividades didáticas pedagógicas da escola;</p> <p>4. Assegurar a unidade no sistema de ensino, participativo da construção do Projeto Pedagógico da Escola;</p> <p>5. Elabora diretrizes e acompanha a execução do plano de orientação dos alunos;</p> <p>6. Participa do processo de adaptação curricular;</p> <p>7. Incentiva o aperfeiçoamento e atualização do corpo docente;</p> <p>8. Desenvolve atividades integradas com todos os serviços existentes na escola para garantir a eficácia dos processos ensino - aprendizagem;</p>

4

9. Coopera em atividades escolares que objetivem a eficiência do processo educativo e a integração aluno – professor e família;

10. Acompanha os registros de informações nos diários de classe;
11. Participe, juntamente com os professores da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
12. Acompanha o desempenho dos discentes por turma mediante avaliação diagnóstica;
13. Exerce as demais atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VI	
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUXILIAR DE DISCIPLINA; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SECRETARIA)	DENOMINAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO ESCOLAR	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	1 - Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: digita documentos, planilhas, insere documentação na rede de computadores quando necessário.  2 - Recepiona e atende ao público, recebe, protocola e informa a frequência dos demais funcionários da escola; 3 - Organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, e promove informações. 4 - Promove a organização e o preenchimento da documentação de alunos;
DESCRIÇÃO DETALHADA	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;</li><li>2. Recepiona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;</li><li>3. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;</li><li>4. Classifica documentos e correspondências;</li><li>5. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;</li><li>6. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;</li><li>7. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;</li><li>8. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;</li></ol>

9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assesora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
<b>REQUISITOS</b>
1. Nível Médio Completo.
<b>DENOMINAÇÃO</b>
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
I - AGENTE DE LIMPEZA (SERVENTE);
II - AGENTE DE VIGILÂNCIA ESCOLAR (VIGIAS);
III - MANIPULADOR DE ALIMENTOS (MERENDEIRA).
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

- 
- 1 - Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: digita documentos, planilhas, insere documentação na rede de computadores quando necessário;
  - 2 - Recepiona e atende ao público, recebe, protocola e informa a frequência dos demais funcionários da escola;
  - 3 - Organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, e promove informações.
  - 4 - Promove a organização e o preenchimento da documentação de alunos;

---

#### DESCRÍÇÃO DETALHADA

##### I- AGENTE DE LIMPEZA

- 1. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 2. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
- 3. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
- 4. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 5. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

---

##### II- AGENTE DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

- 6. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
- 7. Exerce vigilância sobre veículos;
- 8. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 9. Transmite recados;
- 10. Presta informações;
- 11. Verifica a segurança de portas e janelas;
- 12. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 13. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- 14. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

---

##### III- MANIPULADOR DE ALIMENTOS

- 15. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem de higiene local;



16. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

17. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;

18. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;

19. Registra o numero de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

20. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;

21. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS

- Ensino Fundamental.

#### DENOMINAÇÃO

#### CARGO: CONDUTOR ESCOLAR

#### GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ESCOLAR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

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

#### REQUISITOS

- 
- Ensino Fundamental com habilitação específica.
  - Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.



**ANEXO VII**  
**TABELA PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

CARGO	NÍVEL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB - I) NÍVEL MÉDIO	ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB - II) NÍVEL MÉDIO	ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB - III) NÍVEL MÉDIO	ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB - I) NÍVEL SUPERIOR	ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB - II) NÍVEL SUPERIOR	ESPECIAL I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III (PEB - III) NÍVEL SUPERIOR	ESPECIAL I
TÉCNICO PEDAGÓGICO	ESPECIAL II

**ANEXO VIII**  
**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

TEMPO EFETIVO DE EXERCÍCIO	CLASSE
Até cinco anos	A
De cinco anos e um dia até dez anos	B
De dez anos e um dia até quinze anos	C
De quinze anos e um dia até vinte anos	D
De vinte anos e um dia até vinte e cinco anos	E
De vinte e cinco anos e um dia até trinta anos	F
De trinta anos e um dia até trinta e cinco anos	G
Maior que trinta e cinco anos	H

**ANEXO IX**  
**TABELAS DE COEFICIENTES**

PROFESSOR									
CLASSE	A	B	C	D	E	F			
NÍVEIS						H			
<b>ESPECIAL - I</b>	1,0000	1,0500		1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071
<b>ESPECIAL - II</b>	1,0000	1,0500		1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401	1,4071
I	1,0300	1,0815		1,1356	1,1924	1,2520	1,3146	1,3803	1,4493
II	1,0609	1,1139		1,1696	1,2281	1,2895	1,3540	1,4217	1,4928
III	1,0927	1,1474		1,2047	1,2650	1,3282	1,3946	1,4644	1,5376
IV	1,1255	1,1818		1,2409	1,3029	1,3681	1,4365	1,5083	1,5837

**ANEXO X**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

PROFESSOR :: 100 HORAS									
CLASSE	A	B	C	D	E	F			
NÍVEIS						H			
<b>ESPECIAL - I</b>	588,60	618,03		648,93	681,38	715,45	751,22	788,78	828,22
I	606,26	636,57		668,40	701,82	736,91	773,76	812,44	853,07
II	623,92	655,11		687,87	722,26	758,37	796,29	836,11	877,91
III	641,57	673,65		707,34	742,70	779,84	818,83	859,77	902,76
IV	659,23	692,19		726,80	763,14	801,30	841,37	883,43	927,61