

LEI Nº 3435/2008

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Gravatá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ ESTADO DE PERNAMBUCO faço saber, que a Câmara Municipal de Gravatá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Gravatá, observada a legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Gravatá é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior do Grupo Ocupacional - Serviço Educacional relativo aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

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

I - Rede Pública Municipal de Educação: o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

II - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos de Professor do ensino público municipal;

III - professor: titular de cargo único do magistério público municipal;

IV - funções de magistério: as exercidas por professores e especialistas de educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de suporte pedagógico, desenvolvidas em direção de unidade escolar e nas atividades de coordenação e assessoramento pedagógico, conforme a Lei Federal nº11.301/2006;

V - funções de apoio técnico-científico: as atividades relativas à orientação e acompanhamento psico-pedagógico, direto à docência e aos discentes;

VI - funções de apoio administrativo e de serviços auxiliares: as atividades relativas ao apoio operacional direto à rede municipal de ensino;

VII - cargo: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo e remuneração paga pelo Poder Público, provido o exercício por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

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

IX - grupo ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;

X - classe: é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a Carreira;

XI - grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XII - nível: divisão da carreira segundo o grau de Escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional;

XIII - evolução funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XIV - quadro permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XV - quadro suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

Art. 4º - O Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes princípios e garantias:

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

II - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

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

VI - avanço na carreira, através da promoção nos níveis e nas classes;

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

VIII - estímulo ao 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 Gravatá;

IX - 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 de carreira;

e) quadro de lotação ideal;

f) programas de higiene e segurança no trabalho;

g) critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

X - adoção dos princípios de habilitação, do tempo de serviço e do desempenho para o desenvolvimento da carreira.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá é composta pelo Grupo Ocupacional do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá e Grupo Ocupacional do Quadro do Pessoal Suplementar da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá, que representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Secretaria de Educação.

Art. 6º - O Quadro dos Profissionais da Educação Municipal é integrado pelos cargos de provimento efetivo de Professor, Psicólogo Escolar, Psicopedagogo, Assistente Administrativo Educacional e Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, com suas funções e respectivos quantitativos constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 7º - O Grupo Ocupacional do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá passa a ser a ter a seguinte composição:

I - Grupo 1 – Magistério

a) Cargo de Nível Médio e Superior:

- Professor

II - Grupo 2 – Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

a) Cargo com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental:

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

b) Cargo com o Ensino Médio:

- Assistente Administrativo Educacional

III – Grupo 3 – Apoio Técnico-Científico:

a) Cargo com Nível Superior:

- Psicólogo Escolar;

- Psicopedagogo.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos de que trata este artigo são as discriminadas no Anexo III desta Lei.

Art. 8º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, da seguinte forma:

I - para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena;

II – para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais é exigida a conclusão do Ensino Fundamental;

III – para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo;

IV – para o exercício dos cargos de Técnicos de Nível Superior é exigida a formação de Ensino Superior Completo com habilitação na área específica.

§ 1º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, de que trata o inciso I deste artigo, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, aquela obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes, da seguinte forma:

I – Grupo 1 – Magistério referente ao cargo de professor é composto por 05 (cinco) Níveis e 08 (oito) classes aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, assim distribuídos:

a) Nível Especial;

b) Nível I;

c) Nível II;

d) Nível III;

e) Nível IV .

II – Grupo 2 – Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, referente aos cargos de Assistente Administrativo Educacional e Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, inseridos em **Nível Único** composto de 08 (oito) classes.

III – Grupo 3 – Apoio Técnico-Científico, referente ao cargo de Psicólogo Escolar e Psicopedagogo, é composto por 04 (quatro) e 03 (três) Níveis, respectivamente, e 08 (oito) classes, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação, assim distribuídos:

a) Nível I;

b) Nível II;

c) Nível III;

d) Nível IV.

§ 1º - Para a progressão entre os Níveis de que trata o inciso I deste artigo, obedecer-se-á ao limite de 10% (dez por cento) entre os respectivos Níveis.

§ 2º - Cada um dos Níveis descritos no inciso I e no inciso III deste artigo é composto de 08 (oito) Classes.

§ 3º - Para a progressão entre as classes de que trata o parágrafo anterior em um mesmo nível, será mantido o percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e a outra.

§ 4º - Exclusivamente para a Progressão entre o Nível Especial e o Nível I, apresentado no Grupo I – Magistério, o percentual é de 42%.

Art. 10 – Para efeito de enquadramento dos níveis referentes à habilitação do titular de Cargo da Carreira do Magistério, referente ao cargo de professor, observar-se-á a seguinte formação:

I - Nível Especial – formação em nível médio, na modalidade normal-médio;

II - Nível I – formação em nível superior, em curso de licenciatura, graduação plena, para atuação na Educação Básica;

III - Nível II – formação em nível de pós-graduação, em cursos na área educacional, com duração mínima de trezentos e sessenta horas, nível de Especialização;

IV - Nível III – formação em nível de pós-graduação em cursos na área educacional, nível de Mestrado;

V - Nível IV – formação em nível de pós-graduação em cursos na área educacional, nível de Doutorado.

§ 1º - O nível é pessoal e a mudança de nível é automática, vigorando a partir da data em que o interessado protocolar o comprovante da nova habilitação.

§ 2º - A mudança de nível de que trata o §1º deste artigo, não se aplica aos servidores quando estiverem no período de estágio probatório.

SEÇÃO I DAS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO

Art. 11 – A Carreira do Magistério Público Municipal abrange a educação básica, constituindo habilitação mínima para o desempenho dos cargos:

I - em nível médio, na modalidade normal, para o cargo de Professor de Educação Infantil, Ensino fundamental até a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos;

II - em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para o cargo de Professor de 5ª a 8ª série.

Parágrafo único - O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial de cada cargo da Carreira, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

Art. 12 – O titular de cargo de Professor poderá exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, outras funções de magistério, coordenação, administração, planejamento e orientação educacional para a educação básica, desde que haja compatibilidade de carga horária e sejam atendidos os seguintes requisitos:

I - formação em pedagogia ou outra licenciatura para o exercício de função de suporte pedagógico;

II - experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos de docência na Rede Municipal;

III - possua o professor, 02 (dois) vínculos efetivos na Rede Municipal.

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 13 - As funções de apoio administrativo e de serviços auxiliares serão desenvolvidas por servidor do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Municipal, ocupante de cargo de:

- I - Assistente Administrativo Educacional;
- II - Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional;
- III - Secretário Escolar.

Parágrafo único - Ocupará a função de Secretário Escolar, o ocupante de cargo de Assistente Administrativo Educacional indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que possua habilitação em nível superior.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 14 - As funções de apoio técnico-científico serão desenvolvidas por servidor do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Municipal, ocupante do cargo de Psicólogo Escolar e Psicopedagogo.

CAPÍTULO IV DO SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 15 - São de suporte pedagógico, as atividades desenvolvidas por professor ocupante do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Municipal, sendo elas:

- I - Diretor de Diretoria;
- II - Diretor de Departamento;
- III - Coordenação Pedagógica;
- IV - Direção Escolar;
- V - Direção Adjunta Escolar.

Parágrafo único - Os quantitativos das funções referidas neste artigo são os descritos no Anexo II desta Lei, exceto as funções de Direção Escolar e Direção Adjunta Escolar que terão seus quantitativos em função do número de alunos matriculados por unidades de ensino da rede municipal, conforme dispõe o Anexo XII desta Lei.

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

Art. 16 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 17 - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 18 - São condições indispensáveis para o provimento de cargo efetivo da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá:

- I - existência de vaga;
- II - previsão de lotação numérica específica para o cargo;
- III - idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 19 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo em que foi aprovado em concurso público, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá, nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público de provas e títulos.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I - por motivo de doença em pessoa na família;
- II - para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
- III - para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º - Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá será acompanhado pela equipe de coordenação, que proporcionará

meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

§ 5º- Fica dispensado do cumprimento de um novo período de estágio probatório, de que trata o presente artigo, o funcionário nomeado por concurso, que já tenha cumprido o prazo discriminado no caput, em funções idênticas àquelas para as quais prestou concurso.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 21 – O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional do Quadro Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá criado na presente Lei, poderá ocorrer após 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se deu o primeiro enquadramento, mediante os procedimentos de:

I - Progressão Vertical – passagem dos titulares dos Cargos de Professor, Psicólogo escolar, Psicopedagogo, Assistente Administrativo Educacional e do Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais de uma CLASSE para a seguinte, dentro de um mesmo nível, obedecendo aos critérios especificados pelo tempo de efetiva permanência na CLASSE;

II - Progressão Horizontal - passagem dos titulares dos Cargos de Professor, Psicólogo Escolar e Psicopedagogo de um NÍVEL para outro, conforme a exigência da titulação de cada nível, independente do nível onde se encontra;

III – Progressão por Elevação de Nível Profissional - ocorrerá a qualquer tempo, após o cumprimento do estágio probatório, para os titulares do Quadro Permanente de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação que adquirirem a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo.

§ 1º - A Progressão Vertical ocorrerá por tempo de serviço, observando obrigatoriamente a ordem seqüencial de disposições das CLASSES, vedada à ascensão para outra CLASSE que não a imediatamente superior.

§ 2º - A Progressão Vertical ocorrerá para os titulares do quadro permanente de pessoal da Rede Pública Municipal de Educação que se encontram na CLASSE inicial ou em CLASSE intermediária de sua SÉRIE de NÍVEIS, a cada cinco anos de efetivo exercício.

§ 3º - O interstício de que trata o "caput" deste artigo refere-se tanto ao ingresso no Quadro de Pessoal Permanente quanto à última promoção obtida.

§ 4º - Os titulares do Quadro Permanente de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação que adquirirem nova titulação passarão para o nível correspondente à sua habilitação, na mesma classe em que se encontra.

§ 5º - Os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados

por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 6º - A Progressão por Elevação de Nível Profissional será efetivada a partir do deferimento de requerimento dos titulares do quadro permanente de pessoal da Rede Pública Municipal de Educação, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado ou diploma devidamente instruídos.

§ 7º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão.

§ 8º - O professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 22 – A Progressão por Elevação de Nível Profissional do cargo de Professor Ensino Infantil ao Ensino Fundamental tendo por base a titulação, dar-se-á da seguinte forma:

I – do Nível Especial para o Nível I – Licenciatura Plena, dar-se-á para o Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Infantil, com habilitação em magistério que obtiver Licenciatura Plena em área educacional;

II – para o NÍVEL II dar-se-á para o Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, da Educação de Jovens Adultos, do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série e da Educação Infantil, portador de Licenciatura Plena em área educacional, que obtiver curso de pós-graduação *lato-sensu* – Especialização – em área educacional, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – para o Nível III dar-se-á para o Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, da Educação de Jovens e Adultos, do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série e da Educação Infantil, portador de Licenciatura Plena em área educacional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado, em área educacional;

IV – para o Nível IV dar-se-á para o Professor do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série, da Educação de Jovens e Adultos, do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série e da Educação Infantil, portador de Licenciatura Plena em área educacional, que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado, em área educacional.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 23 – A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do Profissional da Educação no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da qualidade da educação pública possibilitando o seu desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente de acordo com os critérios definidos no regulamento de avaliação de desempenho.

§ 2º - O regulamento de avaliação de desempenho será definido a partir de uma comissão paritária, formada por 06 (seis) representantes, sendo 03 (três) da Secretaria

Municipal de Educação, Cultura e Esportes e 03 (três) dos professores da Rede Municipal de Educação, eleitos em Assembléia convocada para este fim.

§ 3º – A avaliação de desempenho será norteadada pelos seguintes princípios:

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

II – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos;

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

§ 4º - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24 – A qualificação profissional, como pressuposto da valorização dos Profissionais da Educação do Quadro Permanente de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho na carreira.

Art. 25 – A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será feita através de:

I – Programas de Integração à Administração Pública, aplicados a todos os Professores nomeados e integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, dos direitos e deveres definidos na legislação estatutária e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II – Programas de Capacitação – aplicados aos Professores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desenvolvimento do seu cargo ou função;

III – Programas de Desenvolvimento – destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela instituição;

IV – Programas de Aperfeiçoamento – aplicados aos Professores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionada ao exercício ou desempenho do cargo ou função podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

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

SEÇÃO I DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26 – A licença para qualificação profissional consiste no afastamento dos Profissionais da Educação do Quadro Permanente de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação de suas funções sem prejuízo de sua remuneração, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da Carreira e será concedida para frequência a cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento ou pós-graduação, nos seguintes percentuais:

I – 50% para Cursos de Pós-graduação lato sensu;

II – 50% para Cursos de Pós-graduação stricto sensu, Mestrado ou Doutorado, considerando que nos 04 (quatro) últimos meses, este percentual será elevado a 100%.

§ 1º - Será atendido anualmente o percentual máximo de 3% (três por cento) dos professores regentes da Rede Municipal para os cursos referidos no inciso I.

§ 2º - Será atendido anualmente o percentual máximo de 1% (um por cento) dos professores regentes da Rede Municipal para os cursos referidos no inciso II, do total de docentes em regência na Rede Municipal, regularmente matriculados.

§ 3º - Em referência aos cursos de Mestrado e Doutorado, terão prioridade para o benefício da licença, os que obtiverem melhor nota na seleção.

§ 4º - Em caso de empate entre os candidatos, será concedida a licença ao docente mais antigo na Rede Municipal.

§ 5º - A concessão de licença refere-se apenas para os docentes que ainda não possuam a qualificação/titulação pleiteada.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27 – A jornada de trabalho do titular de cargo da Carreira poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente ao seguinte:

I - Vinte horas/aula semanais;

II - Trinta horas/aula semanais;

III - Quarenta horas/aula semanais.

§ 1º - A jornada de trabalho do titular de cargo de Professor das séries iniciais, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos, em nenhuma hipótese será inferior a trinta horas/aula semanais.

§ 2º - A jornada de trabalho do Professor em função docente inclui uma parte de horas de aula e uma parte de horas de atividades, correspondente a vinte e cinco por cento da carga horária total.

§ 3º - A jornada de trabalho do professor em função do suporte pedagógico será correspondente a 40 horas semanais.

SEÇÃO I DAS HORAS- ATIVIDADE

Art. 28 – As horas-atividade correspondem às horas de trabalho do professor destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

§ 1º - As horas atividade incluem trabalho individual do professor, como preparação de aulas, correção das tarefas dos alunos e trabalhos coletivos.

§ 2º - As reuniões administrativas e pedagógicas, estudos e atendimento aos pais, também consideradas horas atividade, serão previamente agendadas e comunicadas aos docentes havendo registro de presença em ata específica para este fim.

Parágrafo único – A convocação de que trata este artigo será exclusiva para o exercício da docência e deverá ser sempre observada a proporção entre horas de aula e horas atividade.

SEÇÃO II DA HORA-AULA

Art. 29 – A Hora-Aula é o tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO

Art. 30 – A estrutura dos vencimentos está relacionada a natureza das atribuições, requisitos de habilitação e qualificação do cargo.

Art. 31 – Os vencimentos básicos são relativos a jornada de trabalho de que trata o art. 27 desta Lei.

SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 32 – A remuneração dos titulares de cargos corresponde ao vencimento relativo ao nível e a classe de habilitação em que se encontre o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.



SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 33 – Além do vencimento básico, os profissionais que compõem o Quadro Permanente de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Gravatá farão jus às seguintes vantagens:

I – Das Gratificações atribuídas exclusivamente ao Professor em Função Gratificada:

- a) pelo exercício na função de Diretor ou Diretor Adjunto de unidades escolares, cujas referências estão atribuídas no Anexo XII, desta Lei;
- b) pelo exercício na função de Diretor de Diretoria, Diretor de Departamento e Coordenador Pedagógico, cujas referências encontram-se atribuídas no Anexo XIII, desta Lei;

II – Das Gratificações atribuídas exclusivamente ao Professor em Regência:

- a) de Dificil Acesso, ao professor que realiza deslocamento até a escola em que exerce sua função, observando-se sobre o vencimento básico, acréscimo nos seguinte percentuais:

1 – deslocamento de 10 a 15 km – 4%;

2 – deslocamento de 16 a 25 km – 8%;

3 – deslocamento acima de 25 km – 10%.

- b) pelo exercício do magistério, 20% (vinte) por cento sobre o vencimento básico.

III – Da Gratificação atribuída exclusivamente aos Assistentes Administrativos Educacionais, quando no exercício de Secretário Escolar, está descrita de acordo com a Tabela de Referência e percentual do Anexo XIV, desta Lei.

§ 1º - Durante o exercício de funções de suporte pedagógico, o Professor perceberá o vencimento equivalente a 200 h/a, retomando a situação anterior a partir da sua destituição da função.

§ 2º - A gratificação de difícil acesso, de que trata a alínea a do inciso II deste artigo refere-se ao deslocamento realizado dentro dos limites do município, tomando por base a Sede do Município.

§ 3º - Na concessão da gratificação de que trata o parágrafo anterior, considerando as especificidades dos professores de 5ª a 8ª série, deverá ser observada a carga horária relativa ao seu deslocamento.

§ 4º - As Funções Gratificadas relativas às atividades de Suporte Pedagógico, descritas no art.15 desta Lei, terão seus valores estabelecidos em percentuais de acordo com a

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 33 – Além do vencimento básico, os profissionais que compõem o Quadro Permanente de Pessoal da Rede Pública Municipal de Educação do Município de Gravatá farão jus às seguintes vantagens:

I – Das Gratificações atribuídas exclusivamente ao Professor em Função Gratificada:

- a) pelo exercício na função de Diretor ou Diretor Adjunto de unidades escolares, cujas referências estão atribuídas no Anexo XII, desta Lei;
- b) pelo exercício na função de Diretor de Diretoria, Diretor de Departamento e Coordenador Pedagógico, cujas referências encontram-se atribuídas no Anexo XIII, desta Lei;

II – Das Gratificações atribuídas exclusivamente ao Professor em Regência:

- a) de Dificil Acesso, ao professor que realiza deslocamento até a escola em que exerce sua função, observando-se sobre o vencimento básico, acréscimo nos seguinte percentuais:

- 1 – deslocamento de 10 a 15 km – 4%;
- 2 – deslocamento de 16 a 25 km – 8%;
- 3 – deslocamento acima de 25 km – 10%.

- b) pelo exercício do magistério, 20% (vinte) por cento sobre o vencimento básico.

III – Da Gratificação atribuída exclusivamente aos Assistentes Administrativos Educacionais, quando no exercício de Secretário Escolar, está descrita de acordo com a Tabela de Referência e percentual do Anexo XIV, desta Lei.

§ 1º - Durante o exercício de funções de suporte pedagógico, o Professor perceberá o vencimento equivalente a 200 h/a, retomando a situação anterior a partir da sua destituição da função.

§ 2º - A gratificação de difícil acesso, de que trata a alínea a do inciso II deste artigo refere-se ao deslocamento realizado dentro dos limites do município, tomando por base a Sede do Município.

§ 3º - Na concessão da gratificação de que trata o parágrafo anterior, considerando as especificidades dos professores de 5ª a 8ª série, deverá ser observada a carga horária relativa ao seu deslocamento.

§ 4º - As Funções Gratificadas relativas às atividades de Suporte Pedagógico, descritas no art.15 desta Lei, terão seus valores estabelecidos em percentuais de acordo com a

§ 2º - Aos proventos dos inativos serão aplicadas as disposições remuneratórias de que trata esta Lei no cargo ou função em que se deu a aposentadoria sendo enquadrados no nível e classe conforme o caso, com a carga horária considerada para a fixação dos seus proventos no ato da sua aposentadoria.

§ 3º - Os proventos de aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade.

CAPÍTULO XII DA READAPTAÇÃO

Art. 37 – Readaptação é a investidura do servidor em funções com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Parágrafo único – Se vier a ser julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado, observando-se as regras estabelecidas pelo sistema previdenciário a que pertencer.

Art. 38 – O profissional que pleitear a readaptação deverá protocolar atestado médico requerendo junta médica para avaliação de sua capacidade.

Art. 39 – Uma vez comprovada à necessidade de readaptação, o profissional deverá ser integrado em atividade com atribuições afins, respeitada a habilitação e carga horária exigida.

§ 1º - A jornada de trabalho do docente readaptado será definida observando-se as necessidades da função que lhe for atribuída, a critério da administração, não podendo ser inferior à jornada de trabalho fixada em seu concurso de ingresso.

§ 2º - Ao readaptado ficam garantidos todos os direitos e vantagens inerentes à função anteriormente exercida.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 – Os atuais ocupantes de cargo do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Educação estáveis, concursados, regulares e habilitados serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Grupo Ocupacional do Quadro do Pessoal Suplementar da Rede Pública.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

§ 3º - Os cargos existentes no Grupo Ocupacional do Quadro do Pessoal Suplementar da Rede Pública serão considerados em extinção.

Art. 41 – Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 42 – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 43 – Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical, os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

I – ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II – inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III – descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 44 – É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, 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.

Art. 45 – Os servidores do Grupo Ocupacional do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal, referente ao Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, que estejam em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno as atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 46 – 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 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 47 – Havendo existência de vaga os professores efetivos da Rede Municipal de Ensino que estão na Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, com habilitação para lecionar no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série ou em processo de conclusão de curso de licenciatura, terão um prazo de 03 (três) anos para requerer a mudança de nível de ensino.

§ 1º - Havendo incompatibilidade entre os requerimentos e o número de vagas, terá, em ordem, prioridade à mudança de nível:

- I – o professor mais antigo da rede;
- II – o professor com maior titulação.

§ 2º - Após o prazo de que trata o "caput" deste artigo, o professor, para ingressar em qualquer nível de ensino, deverá se submeter a concurso público.

Art. 48 – Será atribuída gratificação de função aos profissionais de magistério no exercício de função pedagógica, na forma descrita nos Anexos XII e XIII desta Lei.

Art. 49 - Na tabela de percentuais para as funções gratificadas, os valores serão calculados sobre o vencimento base do cargo de professor com 200 h/a na Classe III do Nível I – Licenciatura Plena, conforme Anexo XV, e será mantida uma variação percentual de 5% (cinco por cento) entre uma FG e a outra.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – O Novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Rede Pública Municipal de Educação de Gravatá, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 51 – O órgão incumbido da preparação e emissão da folha de pagamento providenciará que seja expressamente discriminada a parcela da remuneração correspondente ao regime de hora suplementar.

Art. 52 – Fica estabelecida a gratificação adicional sobre o vencimento na base de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho.

Art. 53 - Será concedida ao funcionário, após cada decênio de serviço efetivo prestado ao Município, seis meses de licença-prêmio.

Parágrafo único - A pedido do funcionário, a licença-prêmio poderá ser gozada em parcelas não inferiores a um mês.

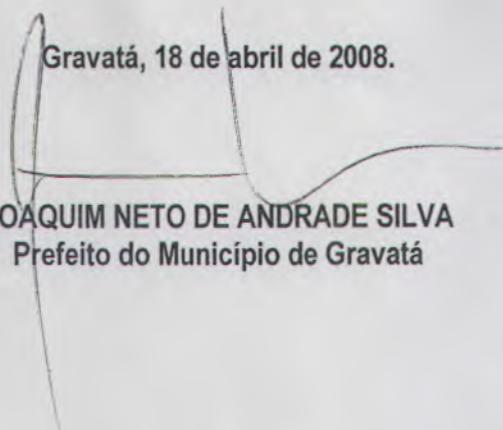
Art. 54 – Se a nova remuneração decorrente do provimento no Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, estabelecido nesta Lei, for inferior à remuneração anteriormente percebida pelo profissional, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual serão assegurados os reajustes futuros.

Art. 55 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e Próprias consignadas no orçamento municipal para o exercício de 2008, aprovado pela Lei Municipal n.º 3.413 de 13 de novembro 2007.

Art. 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gravatá, 18 de abril de 2008.


JOAQUIM NETO DE ANDRADE SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS	
CARGO	QUANTIDADE
Professor	482
Psicólogo Escolar	01
Psicopedagogo	02
Assistente Administrativo Educacional	57
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	88

CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE
Regente I	03
Regente II	03
Auxiliar Administrativo	31
Auxiliar de Serviços Gerais	49
Assistente Técnico Educacional	20

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO	
FUNÇÃO	QUANTIDADE
Diretor de Diretoria	02
Diretor de Departamento	03
Coordenador Pedagógico	20
Diretor Escolar	-
Diretor Adjunto Escolar	-

8

ANEXO III

LEI Nº 3435/08

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

1. Dos Cargos:

Denominação do cargo: **PROFESSOR**

Atribuições:

Exercício da regência em classes da Educação Básica do Ensino Fundamenta,l e de atividades técnico que dão diretamente suporte as atividades de ensino, incluindo as seguintes:

1. Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos e de 1ª a 8ª série do Ensino Fundamental;
2. Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
4. Elaborar, avaliar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
5. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
6. Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
7. Analisar dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos;
8. Participar atividades de capacitação de pessoal na área de ensino;
9. Elaborar o Plano de Aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
10. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
11. Produzir atividades pedagógicas;
12. Participar da escolha do livro didático;
13. Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
14. Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da escola;
15. Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
16. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
17. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
18. Responsabilizar-se pelas das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
19. Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplica-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
20. Estabelecer princípios de convivência que proporcione a interação do aluno na vida escolar;
21. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
22. Articular atividades interescolares;
23. Comunicar ao superior as dificuldades relativas ao processo de ensino-aprendizagem;

24. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
25. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
26. Promover o ensino para os alunos Portadores de Deficiência visando auferir-lhes conhecimentos, bem como integração social;
27. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
28. Participar de todos os setores da escola, da gestão e dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;
29. Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social;
30. Executar outras atividades correlatas relativas a ação pedagógica.

1.2 Denominação do cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Atribuições:

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações, incluindo as seguintes:

1. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
2. Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
3. Classificar documentos e correspondências;
4. Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
5. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
6. Informar processos em tramitação na unidade de trabalho;
7. Efetuar cálculos pertinentes a sua atividade;
8. Secretariar reuniões e outros eventos;
9. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes a sua atividade;
10. Organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;
11. Requisitar e controlar material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
12. Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
13. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
14. Executar outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.

1.3 Denominação do cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAL**

Atribuições:

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral, recebe e entrega documentos, correspondências e objetos, encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa tarefas inerentes aos serviços de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos alunos, incluindo as seguintes:

1. Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica;
4. Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
5. Zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
6. Zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
7. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;
8. Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
9. Efetuar serviços de arrumação, transportes e remoção de moveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
10. Coletar o lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
11. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
12. Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
13. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
14. Distribuir as refeições preparadas, entregando – as conforme rotina determinada;
15. Registrar o numero de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios;
16. Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;
17. Manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
18. Executar outras tarefas correlatas.

1.4 Denominação do cargo: **PSICOPEDAGOGO**

Atribuições:

Realiza atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos, incluindo as seguintes:

1. Orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;
2. Realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder a avaliação psicopedagógica do aluno;
3. Acompanhar os alunos portadores de necessidades educativas especiais;
4. Realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto a escola e em situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno;
5. Elaborar textos e material psicopedagógico;
6. Participar da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;
7. Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
8. Participar de estudos e pesquisas referentes a sua área de atuação;
9. Participar do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação.

1.5 Denominação do cargo: **PSICÓLOGO ESCOLAR**

1. Orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicológico do aluno;

2. Realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder a avaliação psicológico do aluno;
3. Acompanhar os alunos portadores de necessidades educativas especiais;
4. Apoiar o psicopedagogo no desenvolvimento de suas atividades.

2. Das Funções:

2.1 Denominação da função: DIRETOR ESCOLAR

Atribuições:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes:

1. Estabelecer em acordo com a comunidade educativa, os Princípios de convivência que proporcione a interação no ambiente escolar;
2. Promover e coordenar reuniões, encontros, seminários e/ou cursos na/da Escola;
3. Organizar e promover solenidades comemorativas e jogos na Unidade Escolar;
4. Articular atividades extras e inter escolares;
5. Acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
6. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos;
7. Convocar reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
8. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos;
9. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
10. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
11. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
12. Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
13. Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
14. Acompanhar com o Coordenador Pedagógico, o psicólogo escolar e o psicopedagogo, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
15. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
16. Manter em sigilo a documentação atinente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;
17. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais, pelo padrão de qualidade de ensino, assegurando o material didático e pedagógico necessário a todos os docentes para o bom andamento das atividades;
18. Cumprir a carga-horária estabelecida para a função.

2.2 Denominação da função: DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR

Atribuições:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes:

1. Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
2. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo o seu rol de atividades;
3. Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
4. Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
5. Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
6. Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;
7. Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
8. Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e servidores;
9. Manter em sigilo a documentação atinente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;
10. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato;
11. Cumprir a carga-horária estabelecida para a função

2.3 Denominação da função: **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Atribuições:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle, supervisão e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, incluindo, entre outras, as seguintes:

1. Orientar e Coordenar, a elaboração da proposta pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz da Rede Municipal de Ensino;
2. Acompanhar e avaliar as propostas pedagógicas das escolas do Sistema Municipal de Ensino de Gravatá;
3. Assistir, tecnicamente, aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares;
4. Elaborar programação das suas atividades de sua área de atuação, assegurando articulação com as programações das suas atividades de apoio técnico-pedagógico;
5. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;
6. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e de escolas em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;
7. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino em âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
8. Prestar assistência técnica, pedagógica, aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;
9. Orientar, o planejamento das horas-atividades realizadas nas escolas;
10. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo;
11. Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
12. Esclarecer a organização técnico-pedagógica da Rede Municipal de Ensino, para a comunidade;

13. Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias dos educandos;
14. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino;
15. Munir todos os docentes das unidades escolares de sua responsabilidade, para o bom desempenho de sua atividade escolar do material didático/pedagógico necessário;
16. Articular e garantir o trabalho coletivo na escola;
17. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de Órgãos superiores;
18. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
19. Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
20. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
21. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
22. Elaborar relatório de suas atividades.

2.4 Denominação da função: **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Atribuições:

Atividades de suporte pedagógico direto direção da escola, para realizar atividades de assessoramento, respondendo pela secretaria e apoiando os serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores incluindo, entre outras, as seguintes:

1. Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria das escolas;
2. Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
3. Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abrir prontuários para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Analisar e registrar dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos para encaminhar a Direção Escolar;
7. Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavrar atas de resultados finais, de incineração de documentos, de reunião de pais, professores e conselhos em atuação na escola;
9. Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registro de certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
10. Analisar o expediente e submetê-lo a despacho do diretor;
11. Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Manter em sigilo a documentação atinente a vida escolar dos alunos e a vida funcional dos servidores da escola;
13. Analisar, instruir e divulgar documentos relativos as normas vigentes no tocante a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;
14. Organizar os diários de classe com a relação nominal dos alunos, série, turma e ano, bem como os demais dados pessoais, constantes do prontuário do aluno para o registro do acompanhamento pedagógico por parte do professor;

15. Realizar levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;
16. Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
17. Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
18. Preparar relatórios de frequência dos servidores da escola;
19. Articular-se com todos os setores da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos;
20. Convocar, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
21. Participar de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;
22. Garantir o apoio às atividades do Conselho Escolar;
23. Executar outras atividades correlatas.

J

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS
DO CARGO DE PROFESSOR
(100 HORAS)**

ANEXO IV

CLASSE	NÍVEL 1 LICENCIATURA PLENA	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 4 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	627,33	690,01	758,98	834,91
VII	597,45	657,15	722,83	795,15
VI	569,00	625,85	688,41	757,28
V	541,90	596,05	655,64	721,23
IV	516,09	567,70	624,47	686,92
III	491,51	540,67	594,74	654,22
II	468,10	514,91	566,41	623,06
I	445,81	490,40	539,44	593,39

Observação

1. Intervalo entre Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 20 horas



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS
DO CARGO DE PROFESSOR
(150 HORAS)

ANEXO V

CLASSE	NÍVEL 1 LICENCIATURA PLENA	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 4 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	940,93	1.035,08	1.138,52	1.252,45
VII	896,12	985,79	1.084,30	1.192,81
VI	853,44	938,84	1.032,66	1.136,01
V	812,80	894,13	983,49	1.081,91
IV	774,10	851,55	936,66	1.030,39
III	737,25	811,00	892,07	981,32
II	702,15	772,38	849,61	934,58
I	668,72	735,60	809,16	890,08

Observação

1. Intervalo entre Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 30 horas



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS
DO CARGO DE PROFESSOR
(150 HORAS)

ANEXO V

CLASSE	NÍVEL 1 LICENCIATURA PLENA	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 4 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	940,93	1.035,08	1.138,52	1.252,45
VII	896,12	985,79	1.084,30	1.192,81
VI	853,44	938,84	1.032,66	1.136,01
V	812,80	894,13	983,49	1.081,91
IV	774,10	851,55	936,66	1.030,39
III	737,25	811,00	892,07	981,32
II	702,15	772,38	849,61	934,58
I	668,72	735,60	809,16	890,08

Observação

1. Intervalo entre Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 30 horas



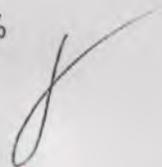
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS
DO CARGO DE PROFESSOR
(150 HORAS)**

ANEXO VI

CLASSE	NÍVEL ESPECIAL	NÍVEL 1 LIC. PLENA	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 4 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	652,72	940,99	1.035,08	1.138,57	1.252,45
VII	621,63	896,18	985,79	1.084,35	1.192,81
VI	592,02	853,50	938,84	1.032,71	1.136,01
V	563,82	812,85	894,13	983,53	1.081,91
IV	536,97	774,14	851,55	936,69	1.030,39
III	511,40	737,27	810,99	892,08	981,32
II	487,04	702,16	772,38	849,60	934,59
I	463,84	668,72	735,60	809,14	890,08

Observação

1. Intervalo entre as Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%, exceto entre o nível especial e o nível 1, que é de 42%
3. Carga Horária Semanal: 30 horas



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS
DO CARGO DE PROFESSOR
(200 HORAS)**

ANEXO VII

CLASSE	NÍVEL 1 LICENCIATURA PLENA	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 4 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	1.254,57	1.380,04	1.518,09	1.669,88
VII	1.194,82	1.314,32	1.445,80	1.590,36
VI	1.137,92	1.251,72	1.376,95	1.514,62
V	1.083,73	1.192,12	1.311,38	1.442,49
IV	1.032,15	1.135,36	1.248,93	1.373,80
III	982,99	1.081,30	1.189,45	1.308,38
II	936,19	1.029,81	1.132,80	1.246,07
I	891,61	980,77	1.078,86	1.186,73

Observação

1. Intervalo entre Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 40 horas



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO
DE PSICÓLOGO ESCOLAR
(150 HORAS)**

ANEXO VIII

CLASSE	NÍVEL 1 GRADUAÇÃO	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 4 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	1.494,90	1.644,36	1.808,78	1.989,66
VII	1.423,71	1.566,05	1.722,64	1.894,91
VI	1.355,91	1.491,47	1.640,61	1.804,67
V	1.291,34	1.420,44	1.562,48	1.718,73
IV	1.229,84	1.352,80	1.488,07	1.636,88
III	1.171,27	1.288,38	1.417,21	1.558,93
II	1.115,49	1.227,02	1.349,72	1.484,69
I	1.062,37	1.168,59	1.285,44	1.413,99

Observação

1. Intervalo entre as Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 30 horas



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO
DE PSICOPEDAGOGO
(150 HORAS)

ANEXO IX

CLASSE	NÍVEL 1 PÓS-GRADUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	1.035,08	1.138,57	1.252,45
VII	985,79	1.084,35	1.192,81
VI	838,84	1.032,71	1.136,01
V	894,13	983,53	1.081,91
IV	851,55	936,69	1.030,39
III	810,99	892,08	981,32
II	772,38	849,60	934,59
I	735,60	809,14	890,08

Observação

1. Intervalo entre as Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 30 horas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO
DE PSICOPEDAGOGO
(150 HORAS)

ANEXO IX

CLASSE	NÍVEL 1 PÓS-GRADUAÇÃO/ ESPECIALIZAÇÃO	NÍVEL 2 PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO	NÍVEL 3 PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO
VIII	1.035,08	1.138,57	1.252,45
VII	985,79	1.084,35	1.192,81
VI	838,84	1.032,71	1.136,01
V	894,13	983,53	1.081,91
IV	851,55	936,69	1.030,39
III	810,99	892,08	981,32
II	772,38	849,60	934,59
I	735,60	809,14	890,08

Observação

1. Intervalo entre as Classes: 5%
2. Intervalos entre os Níveis: 10%
3. Carga Horária Semanal: 30 horas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO DE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

ANEXO X

CLASSE	NÍVEL ÚNICO FORMAÇÃO – NÍVEL MÉDIO COMPLETO
VIII	583,98
VII	556,17
VI	529,68
V	504,45
IV	480,42
III	457,54
II	435,75
I	415,00

Observações

1. Intervalo entre as classes: 5%
2. Carga Horária Semanal: 30 horas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
 TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO DE
 AUXILIAR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

ANEXO XI

CLASSE	NÍVEL ÚNICO FORMAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
VIII	583,98
VII	556,17
VI	529,68
V	504,45
IV	480,42
III	457,54
II	435,75
I	415,00

Observações

1. Intervalo entre as classes: 5%
2. carga Horária Semanal: 30 horas



ANEXO XII

LEI Nº 3435/08

DAS GRATIFICAÇÕES ATRIBUÍDAS EXCLUSIVAMENTE AOS PROFESSORES EM FUNÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES

NÚMERO DE ALUNOS NAS UNIDADES ESCOLARES	FUNÇÃO GRATIFICADA	
	DIRETOR ESCOLAR	DIRETOR ADJUNTO
de 200 a 250	FG 2	-
de 251 a 500	FG 4	-
de 501 a 750	FG 5	FG 2
de 751 a 1000	FG 6	FG 3
de 1001 a 1500	FG 7	FG 4
Acima de 1501	FG 8	FG 5



ANEXO XIII

LEI Nº 3435/08

DAS GRATIFICAÇÕES ATRIBUÍDAS EXCLUSIVAMENTE AOS PROFESSORES EM FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
Diretor de Diretoria	FG 7
Diretor de Departamento	FG 6
Coordenador Pedagógico	FG 2

ANEXO XIV

LEI Nº 3435/08

VALOR PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO ATRIBUÍDA EXCLUSIVAMENTE AO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, TENDO POR BASE O VENCIMENTO INICIAL DE CARREIRA

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR PERCENTUAL
Secretário Escolar	FG 1	35%



ANEXO XV

LEI Nº 3435/08

TABELA DE PERCENTUAIS PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, TENDO COMO BASE DE CÁLCULO, O VENCIMENTO BASE DO CARGO DE PROFESSOR COM 200 H/A NA CLASSE III DO NÍVEL I - LICENCIATURA PLENA.

VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VALOR PERCENTUAL
FG 2	40%
FG 3	45%
FG 4	50%
FG5	55%
FG 6	60%
FG 7	65%
FG 8	70%