

LEI MUNICIPAL N.º 2.606, DE 26 DE SETEMBRO DE 2006.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI::

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Em complementação às normas do Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia, a Secretaria Municipal da Educação, cria com a finalidade de estabelecer sua política de pessoal, o Plano de Cargos e Salários - PCS que dispõe sobre a estrutura ocupacional, provimento dos cargos e suas funções gratificadas, política salarial e a relação, servidor público – serviço público, provimento, movimentação de pessoal, benefícios e regime disciplinar dentro da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único - O termo de posse, as normas e diretrizes do sistema de pessoal, os demais atos, instruções e ordens de caráter técnico administrativo, deverão obedecer aos preceitos deste Plano de Cargos e Salários - PCS, os quais se encontram detalhados no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 2º- O presente PCS, com as modificações que venham a sofrer integram o termo de posse e será dado conhecimento a todos os servidores da educação, para livre consulta a qualquer tempo.

Art. 3º- Este PCS disciplina, dentre outros aspectos, a relação de trabalho, os provimentos, as lotações, os enquadramentos, as promoções, as atribuições, cargos de carreira e cargos comissionados da Secretaria Municipal da Educação, ficando o quantitativo de cargos a critério da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a necessidade levantada pela Coordenadoria Administrativa, ouvindo todas as demais áreas, assessorias e unidades operacionais.

Art. 4º- A Secretaria Municipal da Educação poderá receber serviços regulares de pessoal fora do seu quadro de carreira, nos termos do que dispõe os **Art. 18 e 19**, deste PCS.

Art. 5º- Integram este Regulamento:

Anexo I	Organograma da Secretaria de Educação;
Anexo II	Estrutura Funcional dos Cargos em Comissão;
Anexo III	Estrutura Funcional das Funções Gratificadas;
Anexo IV	Quadro dos Cargos de Carreira;
Anexo V	Manual de Avaliação de Desempenho;
Anexo VI	Descrição dos Cargos;
Anexo VII	Classificação Escolar;
Anexo VIII	Termo de Adesão ao PCS;
Anexo IX	Quantitativo por Cargo;
Anexo X	Tabela de Vencimentos do Profissional de Educação
Anexo XI	Vocabulário Utilizado na Elaboração do PCS.

Parágrafo Único - Compete exclusivamente ao Secretário (a) Municipal da Educação, introduzir alterações em qualquer das peças componentes deste PCS e encaminhar para o Chefe do Poder Executivo, possa elaborar Projeto de Lei, e submetê-lo a aprovação da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO II – DOS SERVIDORES

Art. 6º- Define-se como servidor à pessoa admitida através de concurso publico, para ocupar um cargo na Secretaria Municipal da Educação, através do regime jurídico estatutário, mediante a percepção natural de salários.

Art. 7º- Os servidores referidos no parágrafo anterior, além dos fundamentos legais contidos no Estatuto dos Servidores do Magistério, ficam obrigados à obediência das normas especiais deste PCS, bem como ao perfil de cargos, conforme **Anexo V**.

CAPÍTULO III – DO QUADRO DE CARREIRA

Art. 8º- Ter quadro de carreira, no **Anexo IV**, significa que a Secretaria Municipal da Educação estabelece um sistema de promoção dos seus servidores onde é levado em conta o tempo de serviço e a formação do servidor, como também o seu merecimento ao ser promovido.

Art. 9º- O quadro de carreira deve ser submetido à aprovação da Câmara de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, para ter efeitos legais.

CAPÍTULO IV – DA ADMISSÃO

Art. 10- Quando da admissão o ingresso do servidor aos cargos iniciais de provimento efetivo da Secretaria Municipal da Educação, proceder-se-á através de concurso público de provas e provas de títulos.

Art. 11- Os cargos especificados nos grupos funcionais, são formado pelos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo de Apoio – (GA) –** Nível Fundamental – Provas e prova de título e/ou capacidade;
- II - Grupo Operacional e Gestão – (GOG) –** Nível Médio – Provas e prova de título e/ou capacidade, dividindo-se em dois grupos:
 - **Grupo Técnico Profissional** – Provas e prova de título e/ou capacidade;
 - **Grupo de Suporte Operacional e Gestão** – Provas e prova de títulos e/ou capacidade.
- III - Grupo Profissional de Nível Superior (GPNS) –** Nível Superior – Provas e prova de título.

§ 1.º - Conceitua-se como cargo, para efeito deste PCS o complexo de atribuições delegadas aos servidores acarretando-lhe responsabilidades, podendo ser:

- I - De provimento efetivo** – quando os servidores integrarem um mesmo grupo, enquadrados segundo os níveis salariais;
- II - Comissionados** – aqueles em que a designação é realizada de livre escolha, pelo Secretário (a) da Educação, implicando níveis de assessorias, direção de unidade escolar, chefias, gerências e outros.

§ 2.º - As descrições sumárias e detalhadas, os códigos, os títulos de cada cargo, os requisitos mínimos para os provimentos dos cargos, encontra-se nas fichas de descrições dos cargos, conforme **Anexo VI**.

§ 3.º - Entende-se por prova de capacidade, a análise ou avaliação de conhecimentos gerais e específicos, exame psicotécnico e testes específicos sobre a área em que o candidato atuará.

Art. 12- Prova de título é a avaliação feita através do exame dos documentos que comprovem a escolaridade, exame do Currículo Vitae, para a escolha do servidor mais capacitado, e que atenda os pré-requisitos do cargo.

Art. 13- As normas de avaliação das provas de capacidade e títulos serão objeto de resolução do Secretário (a) da Educação.

Art. 14- Os requisitos para inscrição e seleção de capacidade, serão determinados pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 15- Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a homologação dos resultados, mediante publicação no “Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia” ou Jornal de grande circulação local.

Art. 16- A admissão dos servidores da Secretaria Municipal da Educação processar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante:

I - Real necessidade do serviço;

II - Ter o SERVIDOR, aprovado via concurso público, os requisitos mínimos exigidos para o preenchimento do cargo, tomando-se por base, a escolaridade, os registros legais, conhecimentos específicos e experiência na área de atuação, conforme disposto nas descrições de cargos deste PCS;

III - A seleção será sempre gerida pela Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Educação, ou ainda, por pessoa jurídica devidamente habilitada, preferencialmente, via empresa especializada em recursos humanos na área de recrutamento e seleção. A seleção será através de concurso público, análise de currículo vitae adequado ao cargo a ser provido.

IV - Assinatura de termo (**Anexo VIII**), na qual haja a concordância do candidato quanto ao cumprimento do disposto neste PCS e Estatuto dos Servidores do Magistério da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 17- Observada a existência de vaga, o preenchimento dos cargos em comissão constantes da “estrutura de cargos em comissão”, será de livre escolha do Secretário (a) da Educação, levando-se em conta os incisos I, II e IV do **Art. 16**, deste PCS, podendo recair em pessoas de dentro ou fora dos quadros da Secretaria Municipal da Educação, por se tratar de cargos de confiança em razão do comissionamento.

Parágrafo Único - Será garantido ao servidor do quadro de carreira permanente, que vier a ocupar algum cargo em comissão, quando de sua dispensa, o retorno ao cargo anteriormente ocupado, com todas as vantagens funcionais previstas em Lei e neste PCS, não incorporando em seus vencimentos as gratificações até então percebidas.

Art. 18- Além dos servidores de carreira e comissionados, a Secretaria Municipal da Educação poderá contar com a colaboração temporária de pessoal de órgãos externos, colocados à sua disposição.

§ 1.º - As normas de trabalho do pessoal à disposição, serão especificadas em convênios de cooperação técnica firmados entre as partes e/ou outros termos adequados a cada situação.

§ 2.º - O pessoal à disposição da Secretaria Municipal da Educação ficarão sujeitos, no que lhes couber, às normas constantes neste PCS.

Art. 19- O Prefeito Municipal, poderá, excepcionalmente contratar “ad referendum da Secretaria Municipal da Educação”; técnicos / consultores para atuarem em projetos especiais e planos administrativos, desde que sejam para atender estratégias especiais de trabalho, em ações definidas, com prazo delimitado circunscrita à gestão do Secretário (a) Municipal da Educação.

Art. 20- A contratação de servidores será sempre precedida de contrato de experiência, na forma da lei, período em que qualquer das partes poderá rescindi-lo.

CAPÍTULO V – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21- Homologado o resultado da prova de seleção por capacidade e/ou título, o servidor será admitido por um período de 03 (três) anos correspondente ao estágio probatório. Findo o prazo do estágio probatório a Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Educação, analisará a conveniência ou não para a contratação definitiva do referido servidor.

CAPÍTULO VI – DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Art. 22- Da documentação para contratação

I - Para Brasileiros Natos

- 1) Cédula de Identidade (fotocópia e original);
- 2) Título de Eleitor (fotocópia e original) e comprovante de votação;
- 3) Certificado de Reservista ou Isenção Militar (fotocópia e original);
- 4) CPF / CIC;
- 5) Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia e original);
- 6) Exame de saúde admissional (eletrocardiograma com laudo, hemograma completo, machado guerreiro, raio-X do tórax PA perfil com laudo, glicemia de jejum, fezes, urina e eletroencefalograma);
- 7) Declaração de dependentes;
- 8) Carteira do Órgão de Classe, quando for o caso;
- 9) 02 (duas) fotos recentes coloridas 3X4 cm;
- 10) Currículo Vitae com fotocópia e original dos diplomas escolares e cursos técnicos.

- 11) Certidão negativa criminal – emitido pela Justiça Federal;
- 12) Certidão negativa criminal – emitido pelo Cartório Distribuidor da Justiça Comum (Fórum);
- 13) Declaração que não exerce função pública (reconhecida firma no Cartório), se exerce trazer a declaração de acumulação de cargos;
- 14) PIS / PASEP;
- 15) Comprovante de endereço.

II - Para Candidatos de Outra Nacionalidade, além dos documentos do inciso anterior:

- 1) Passaporte;
- 2) Fotocópia e original do diploma profissional autenticado e revalidado.

III - No ato da admissão, o servidor se obriga a tomar conhecimento:

- 1) Estatuto do Servidor do Magistério da Secretaria Municipal da Educação;
- 2) Regimento Interno;
- 3) Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO VII - DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 23- Compõem a estrutura ocupacional da Secretaria Municipal da Educação, o quadro de cargos permanentes, o quadro transitório enquanto existente, o quadro de funções gratificadas de chefia e de assessoria superior, de secretário escolar e de direção de unidade escolar.

Art. 24- O quadro de cargos permanentes é constituído por cargos de nível superior, técnico profissional, suporte operacional e gestão, e de apoio logístico de serviços gerais, que se agrupam em função da divisão de trabalho para o cumprimento da missão básica da Secretaria Municipal da Educação, conforme **Art. 11.**

Parágrafo Único - Os cargos existentes que compõem o quadro permanente, respeitados a metodologia de atualização e os procedimentos legais para sua criação, extinção ou transformação dos cargos, estão sujeitos a verificação e aprovação do Secretário (a) da Educação e Procurador do Município.

Art. 25- O quadro de funções gratificadas de chefia, coordenadoria, secretário escolar e de assessoria superior e de direção de unidade escolar, abrange funções de direção, assessoramento superior, chefias e secretariado.

Parágrafo Único - As funções gratificadas de chefia, de assessoria superior, coordenadoria e de direção de unidade escolar, respeitados os pré-requisitos de seu quadro estão sujeitos, com aprovação do Secretário (a) da Educação, à criação de novos cargos, transformação ou extinção de cargos existentes.

Art. 26- O quadro de cargos de direção de unidade escolar, são essencialmente cargos de confiança, sendo exercidos por um determinado período, como previsto no Estatuto dos Servidores do Magistério Público da Secretaria Municipal da Educação, os quais deverão pertencer ao quadro efetivo de servidores desta Secretaria.

Parágrafo Único - Para ocupar o quadro de cargos de direção de unidade escolar os servidores deverão se submeter às provas escritas e de títulos, possuindo também avaliação de desempenho positiva. Haverá Gestão Participativa para permanência no cargo de Diretor de Unidade Escolar, que após 01 (um) ano de efetivo exercício, será submetido a um processo de avaliação de seu trabalho pelo quadro funcional e também pelos pais de alunos.

CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS

Art. 27- Entende-se por cargo vago, aquele proveniente da necessidade de provimento de pessoal, pelo aumento do quantitativo ou vacância: ocasionada por dispensa, pedido de demissão, transferência, promoção, reclassificação, readaptação profissional, aposentadoria ou falecimento, constante no dimensionamento do quadro de cargos permanentes.

Parágrafo Único - O provimento do cargo vago estará sujeito às seguintes condições:

I - Disponível - é o cargo vago dimensionado no quadro permanente de pessoal e devidamente liberado seu provimento pelo Secretário (a) da Educação.

II - Indisponível - é o cargo vago dimensionado no quadro permanente de pessoal e não liberado seu provimento pela Secretaria Municipal da Educação, face circunstâncias de ordem econômica, organizacional ou legal.

CAPÍTULO IX – DO PROVIMENTO DE CARGOS PERMANENTES

Art. 28- Os cargos permanentes serão providos mediante admissão ou por alteração funcional (promoção vertical).

§ 1.º - A admissão de servidor pela Secretaria Municipal da Educação, para o quadro permanente de pessoal, ficará rigorosamente condicionada a pré-existência de cargo caracterizado como vago.

Art. 29- Toda admissão ao quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal da Educação deverá ser feita exclusivamente via concurso público, através de provas e/ou provas de títulos junto a Secretaria Municipal da Educação.

Art. 30- As admissões nos cargos constantes do “Quadro dos Cargos de Carreira”, far-se-ão, somente na faixa inicial do cargo, constante da “Estrutura de Salários” deste PCS, nos termos do **Art. 16**, incisos I e II.

Art. 31- O servidor recém-admitido somente integrará o quadro efetivo de pessoal da Secretaria Municipal da Educação, após cumprir o período de estágio probatório (experiência) de 03 (três) anos, de conformidade com a atual legislação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia.

Art. 32- É vedada à admissão de ex-servidor que tenha sido demitido por justa causa.

CAPÍTULO X - ALTERAÇÃO FUNCIONAL

Art. 33- Alteração funcional é a passagem do servidor de um cargo ou classe para outra, obedecendo as especificações exigidas para o novo cargo.

Parágrafo Único - A alteração funcional dar-se-á por, Promoção Vertical e Readaptação Profissional.

CAPÍTULO XI - PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 34- Promoção vertical é a ascensão do servidor à classe imediatamente superior, dentro de sua carreira natural, obedecendo aos requisitos das especificações fixados para o cargo.

Parágrafo Único - A promoção vertical ocorrerá anualmente em dezembro, quando for solicitada pelo servidor público, por ter o servidor, concluído algum curso / treinamento (prova de títulos) e possuir avaliação de desempenho positiva.

Art. 35- A promoção vertical, deverá prover a totalidade dos cargos vagos disponíveis na respectiva classe almejada, e será realizada anualmente em dezembro.

Art. 36- A promoção vertical dar-se-á para o nível inicial da classe e grupo ocupacional superior a que o cargo estiver contido.

Art. 37- A promoção vertical por prova de títulos, será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na última referência da classe a que pertencer.

§ 1.º - Fica estabelecido como tempo de efetivo exercício na última referência da classe, aquele prestado pelo servidor a partir da data de sua inclusão na mesma classe.

§ 2.º - Será considerado também como tempo de efetivo exercício os períodos de afastamentos / licenças conforme **Art. 123**, amparados pela legislação vigente ou normas internas estabelecidas em razão do PCS ou alterações / concessões aprovadas conforme acordo coletivo da categoria.

Art. 38- Ocorrendo empate na classificação para promoção vertical obedecer-se-á por ordem de prioridade:

I - O que possuir maior tempo de serviço no cargo;

II - O que possuir maior tempo de serviço na Secretaria Municipal de Educação;

III - O mais idoso.

Art. 39- É vedada à concessão da promoção vertical aos servidores afastados, liberados seu provimento pelo Secretário (a) da Educação, exceto para as situações de licenças previstas em leis maiores do que a aprovada neste PCS.

§ 1.º – Os servidores não podem ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos que antecederem à promoção vertical.

§ 2.º – O Servidor ao ascender de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, terá garantido o percentual constante na tabela nunca inferior ao estabelecido.

CAPÍTULO XII – DA READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 40- Readaptação profissional é o meio através do qual a Secretaria Municipal da Educação retorna ao trabalho seus servidores que tenham sofrido redução da capacidade laborativa, em consequência de acidente de trabalho, doença profissional / ocupacional ou outro motivo qualquer, que possa levar o servidor a se afastar de suas atividades.

§ 1.º - Quando da readaptação profissional, o ingresso do servidor em outro cargo ou função, esteja ou não em sua linha natural de carreira, ocorre modificação da qualificação, obedecida às especificações, definida pela Secretaria Municipal da Educação, concernente as suas limitações orçamentárias e administrativas.

§ 2.º - O processo da readaptação profissional será desenvolvido por etapas sendo da competência dos setores envolvidos, sua aplicabilidade, devendo ser regulamentadas por decisões médicas e psicológicas.

§ 3.º - A readaptação será efetivada de ofício ou a pedido, para função de igual vencimento, com todos os direitos e vantagens e, preferencialmente, no mesmo local de exercício ou lotação do servidor, resguardando sua jornada de trabalho anterior à readaptação.

§ 4.º - O Servidor readaptado que não se ajustar às condições de trabalho resultantes da readaptação terá sua capacidade física e mental reavaliada por junta médica oficial e, se for por esta, julgado inapto, será aposentado. Já se for julgado insubsistentes os motivos determinantes da readaptação do servidor, este deverá retornar à função de origem.

Art. 41- Na existência de cargo vago, a readaptação profissional é prioritária sobre as demais formas de provimento, podendo ser realizada em qualquer época, com a aprovação do Secretário (a) da Educação.

CAPÍTULO XIII – DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 42 - As gratificações serão devidas ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento; cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

§ 1.º - A nomeação para o exercício de cargo em comissão será feita pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito dos respectivos poderes, respeitada a preferência por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira técnica ou de nível superior, atendidos os requisitos de qualificação.

§ 2.º - Os cargos em comissão e as funções de confiança privativos de profissões regulamentadas por lei federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos conselhos regionais ou equivalentes.

Art. 43 - O exercício de cargo em comissão ou função de confiança assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

§ 1.º - É vedado à concessão de gratificação de função ao servidor pelo exercício de assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

§ 2.º - Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e quando em prestação de serviço obrigatório por lei.

§ 3.º - O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo e das vantagens permanentes de naturezas individuais, acrescidas da gratificação do respectivo cargo comissionado.

CAPÍTULO XIV – DO DÉCIMO TERCEIRO SALARIO

Art. 44- O décimo terceiro salário corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1.º - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

§ 2.º - O décimo terceiro vencimento será pago até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, não sendo considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 3.º - O décimo terceiro vencimento será extensivo aos aposentados e pensionistas.

§ 4.º - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 5.º - Não fará jus ao décimo terceiro vencimento o servidor demitido mediante processo administrativo disciplinar, bem como o ocupante de cargo em comissão exonerado de ofício.

§ 6.º - O servidor exonerado de cargo em comissão ou dispensado de função de confiança perceberá o décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do cargo ou função.

CAPÍTULO XV – DOS ADICIONAIS DE SALÁRIOS

Art. 45 - O adicional por tempo de serviço, também chamado de quinquênio, é o efetivo exercício no serviço público municipal de Aparecida de Goiânia, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 05% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de sete quinquênios.

§ 1.º - Os quinquênios são inacumuláveis.

§ 2.º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 3.º - O servidor que exercer, cumulativa e legalmente, mais de um cargo, terá direito ao adicional relativo a ambos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

Art. 46 - Os adicionais de insalubridade e periculosidade, serão devidos aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo conforme dispuser o PCS.

§ 1.º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2.º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 3.º - O adicional de periculosidade será pago à proporção de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo efetivo do servidor, enquanto que o adicional de insalubridade será pago à proporção de 30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) por cento do vencimento, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

§ 4.º - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações considerado insalubres ou perigosas ou em locais assim considerados.

§ 5.º - A servidora gestante ou lactante será afastada enquanto durar a gestação e / ou a lactação, das operações e locais de trabalho, após avaliação do risco para o conceito, pela Junta Médica do Município.

§ 6.º - Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem ao nível máximo previsto na legislação própria. Os servidores a que se refere este parágrafo deverão ser submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Art. 47 - O adicional de férias independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das suas férias de trabalho, um adicional de um terço (1/3) da remuneração correspondente no período de férias.

§ 1.º - No caso do servidor exercer o cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§ 2.º - Integra a remuneração para efeito de cálculo do adicional de que trata este artigo, as vantagens percebidas pelo servidor, desde que auferidas durante, pelo menos, os seis meses que antecedem a concessão das férias.

§ 3.º - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias correspondente à remuneração de cada cargo exercido.

CAPÍTULO XVI - DA MELHORIA SALARIAL

Art. 48- Melhoria salarial é a progressão de salários concedidos aos servidores da Secretaria Municipal da Educação, em razão da progressão horizontal ou adicional de titularidade.

§ 1.º - Do adicional de titularidade: será concedida ao servidor efetivo uma gratificação de incentivo funcional, mediante a apresentação de certificado ou certificados de aprimoramento, aperfeiçoamento profissional ou pós-graduação na área educacional e/ou administração escolar, a saber:

I - Para concessão do adicional que trata o parágrafo supra, somente serão considerados os cursos com duração mínima de 40 horas, oferecidos na modalidade presencial ou à distância, no qual o servidor tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 70 % (setenta por cento) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.

II - Os cursos deverão ser ministrados por instituições de ensino oficial ou devidamente credenciados por órgão oficial.

III - Para pleitear o adicional de titularidade, não pode o servidor utilizar o título de que lhe tenha resultado concessão de enquadramento ou promoção vertical.

IV - A concessão do adicional de titularidade ao servidor dar-se-á mediante requerimento pessoal, comprovação dos cursos e ocorrerá anualmente no mês de dezembro, por ato do Secretário (a) da Educação Municipal.

V - O adicional de titularidade será calculado sobre o vencimento na referência que o servidor ocupar, à razão de:

- a) **5,0%** (cinco por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a **180** (cento e oitenta) horas;
- b) **10,0%** (dez por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a **360** (trezentos e sessenta) horas;
- c) **15,0%** (quinze por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a **540** (quinhentas e quarenta) horas;
- d) **20,0%** (vinte por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a **720** (setecentos e vinte) horas;
- e) **25,0%** (vinte e cinco por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a **900** (novecentas) horas;
- f) **30,0%** (trinta por cento) para curso ou cursos de duração total igual ou superior a **1080** (mil e oitenta) horas;
- g) **40,0%** (quarenta por cento) para curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado;
- h) **50,0%** (cinquenta por cento) para curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado.

VI - Os totais de horas de que tratam os itens “**a, b, c, d, e, f**”; poderão ser alcançados em 01 (um) só curso ou pela soma da duração de mais de um curso, desde que observado o limite mínimo previsto inciso I, supra citado.

VII - As horas expressas nos itens de “**a** até **f**” em epígrafe, serão cumulativas, até no máximo de 1080 (mil e oitenta) horas e percentual de 30% (trinta por cento).

VIII - Os percentuais expressos nos itens “**g** e **h**”, não são cumulativos entre si, nem com os demais incisos epígrafados e também inciso III supra citado.

IX – O Adicional deverá beneficiar os servidores descritos anteriormente; condicionada a existência de dotação orçamentária para tal fim.

CAPÍTULO XVII - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 49- Progressão horizontal é caracterizada pela evolução individualizada do servidor, quando da mudança de referências de um padrão para outro superior, progressivamente no mesmo cargo, seja ele de carreira ou cargo isolado; concedido ao servidor por antiguidade no mesmo cargo e classe, devendo ainda o servidor possuir avaliação positiva.

§ 1.º - O limite obrigatório de toda progressão horizontal será o salário máximo da faixa salarial fixado para o cargo.

§ 2.º - A progressão horizontal só poderá ocorrer de acordo com o disposto neste PCS; e somente fará jus se no período, o servidor não houver sofrido pena disciplinar e sua avaliação for positiva.

Art. 50- A progressão horizontal deverá ocorrer a todo servidor que dela faz jus, por antiguidade a cada 02 (dois) anos. Devendo obter resultado favorável na avaliação de desempenho positiva nos últimos 02 (dois) anos, no cargo e classe que ocupe.

Art. 51- Deverá ser concedida 30 (trinta) dias após a data em que o servidor completar 720 (setecentos e vinte) dias no cargo e classe.

Art. 52- A progressão horizontal deverá beneficiar os servidores aptos de cada cargo e classe; condicionada a existência de dotação orçamentária para tal fim.

Art. 53- Ocorrendo empate na classificação da progressão horizontal e não havendo vagas no cargo e na classe a ser ocupada; ou dotação orçamentária para pagamento, obedecer-se-á ao disposto no **Art. 38**.

Art. 54- A progressão horizontal por antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício do servidor na referência da classe a que pertencer, e beneficiará o servidor que tiver maior tempo de efetivo exercício na referência da classe.

§ 1.º - Fica estabelecido como tempo de efetivo exercício na referência, aquele prestado pelo servidor a partir da data de sua inclusão na referência.

§ 2.º - A antiguidade na referência será computada a partir do enquadramento do servidor na referência.

Art. 55- O custo financeiro decorrente de alteração funcional e melhoria salarial deverão ser no mínimo o percentual de 02% (dois por cento), aprovado pelo Secretário (a) da Educação.

CAPÍTULO XVIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 56- Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir de modo sistemático, as diferenças individuais dos servidores na situação de trabalho, o cumprimento de suas atribuições; permitindo o seu desenvolvimento profissional, sob coordenação e orientação da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único - A avaliação terá como objetivos:

I - Objetivo Geral – Aprimorar o desempenho das atividades técnicas administrativas da Secretaria Municipal da Educação, através da melhoria de produtividade dos recursos humanos disponíveis, e será feita de forma contínua e formalizada periodicamente.

II - Objetivos Específicos:

- a) Estabelecer critérios visando às promoções por merecimento previstos neste plano;
- b) Aferir o desempenho funcional, o progresso e o potencial de cada servidor;
- c) Identificar a necessidade de treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos disponíveis;
- d) Fornecer subsídio para remanejamento, visando melhor aproveitamento do potencial de cada servidor;
- e) Detectar a aptidão de cada servidor e a necessidade de sua integração às atividades;
- f) Estimular a produtividade e a eficiência do servidor;
- g) Auxiliar na identificação dos casos de readaptação profissional.

Art. 57- A Secretaria Municipal da Educação deverá num prazo de 90 (noventa) dias após a implantação do Plano de Cargos e Salários, convocar, estruturar, instituir e dar competência à Comissão de Avaliação de Desempenho Positiva.

Art. 58- A comissão de avaliação será exercida por 05 (cinco) servidores designados pelo (a) Secretário (a) da Educação.

Art. 59- A comissão de avaliação terá a seguinte competência:

I - Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho positiva individual dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, com a aprovação do Secretário (a) da Educação.

II - O instrumento instituído será o apurador da progressão e promoção do servidor.

III - Apreciar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção.

IV - Avaliar e julgar todas reclamações, apresentadas pelos servidores, propondo as medidas necessárias para as retificações, alterações e novas implementações.

V - Preparar e encaminhar em épocas próprias, ao Secretário (a) da Educação, os resultados apurados nas avaliações.

VI - Estabelecer os regulamentos posteriores, para efetivar a instrumentalização da avaliação, mantendo-as atualizadas.

Art. 60- Todos os servidores concorrerão à progressão ou promoção, até mesmo aqueles afastados, de licenças, que se encontram amparados pelo contido no **Art. 71** e **Art. 123**; conforme procedimentos específicos regulamentados pela comissão de avaliação.

Art. 61- A comissão de avaliação deverá responder diretamente ao (a) Secretário (a) da Educação.

CAPÍTULO XIX - DA LOTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 62- O servidor, a ser admitido, será lotado em uma das unidades administrativas ou escolares, a critério da Secretaria Municipal da Educação, que verificará prioritariamente se existem vagas próximas às suas residências.

§ 1.º - O profissional da educação poderá ter a sua carga horária cumprida em uma ou mais unidades escolares.

§ 2.º - O profissional da educação no exercício de atividades de suporte pedagógico direto poderá ser lotado nas diversas unidades da Secretaria Municipal da Educação e dar assistência às unidades escolares.

Art. 63- As remoções e transferências posteriores, de uma unidade administrativa ou escolar para outra, ocorrerão sempre que houver necessidade ou interesse do serviço, por parte da Secretaria Municipal da Educação; e desde que haja vagas correspondentes, constante do plano de lotação.

Art. 64- Permitir-se-á 01 (um) remanejamento anual de uma unidade administrativa ou escolar, para outra no período do recesso escolar (dezembro / janeiro), por solicitação do servidor, desde que não conflite com o programa de trabalho da Secretaria Municipal da Educação, respeitados o quantitativo constante do plano de lotação; ou quantas vezes se fizerem necessário, conforme determinação da Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO XX – DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 65- A remoção consiste no ato administrativo que implique no remanejamento do servidor de um setor para outro e que não resulte em mudança de domicílio e, ainda, não venham direta ou indiretamente causar-lhes perdas pecuniárias.

Art. 66- A remoção só poderá ocorrer em estrita obediência às normas e procedimentos referentes ao processo de provimento de vaga e com a anuência das chefias e aprovação das áreas envolvidas.

Art. 67- A remoção consiste no ato administrativo que implique na movimentação do servidor e que nem sempre resulta na mudança de domicílio e, ainda, não venha direta ou indiretamente causar-lhe prejuízos.

Parágrafo Único - A remoção poderá ser por necessidade de atendimento de serviço da Secretaria Municipal da Educação ou por interesse do servidor, podendo ser em caráter provisório ou permanente.

Art. 68- A remoção somente será feita de conformidade com o plano de lotação, obedecendo às necessidades do local e qualificação do servidor a ser transferido; e ainda resguardado as disposições do **Art. 64**.

CAPÍTULO XXI - DA DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR

Art. 69- Disposição é a liberação do servidor para trabalhar em Órgão da Administração Pública, diferente da origem do seu contrato de trabalho.

Parágrafo Único - Essa disponibilidade somente poderá ser concedida se o período máximo não ultrapassar a 03 (três) anos.

Art. 70- As disposições na Secretaria Municipal da Educação somente serão procedidas em estrita observância à legislação vigente, e a premente necessidade ou urgência da execução dos serviços na Secretaria da Educação, assegurados os direitos do servidor, enquanto estiver nessa situação.

Art. 71- Poderá ser concedida de conformidade com as normas da Secretaria Municipal da Educação licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, mediante cumprimento / pagamento das obrigações previdenciárias pelo próprio servidor.

CAPÍTULO XXII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 72- São deveres básicos dos servidores de qualquer categoria funcional:

- I -** Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- II -** Apresentar-se ao trabalho devidamente composto, e uniformizado, quando for o caso;
- III -** Providenciar para que sejam devidamente atualizadas, as informações referentes a seu endereço, declarações de família e outros dados relativos as suas situações funcionais;
- IV -** Observar atentamente as normas de medicina e segurança do trabalho;
- V -** Prestar contas de adiantamentos recebidos nos limites de tempo, e de acordo com o previsto nas normas respectivas;
- VI -** Cumprir fielmente as normas expressas neste PCS;
- VII -** Apresentar-se ao trabalho dentro do horário estabelecido;
- VIII -** Primar pela honestidade, bom senso e zelo no desempenho de suas atividades;
- IX -** Oferecer sugestões, visando ao melhor desempenho dos serviços na Secretaria Municipal da Educação;
- X -** Zelar pela elevação do nome da Secretaria Municipal da Educação no conceito público; cuidar e contribuir com a boa imagem da Secretaria Municipal da Educação e dos seus colegas de trabalho, tratando-os com urbanidade, humanidade e respeito;
- XI -** Não fazer uso de bebida alcoólica e tão pouco outras drogas ilícitas durante o expediente;
- XII -** Guardar sigilo em relação a terceiros ou a estranhos, sobre assuntos de que venha a ter conhecimento através do exercício de suas funções, sendo ético;
- XIII -** Manter conduta e disciplina, de modo a não prejudicar o ambiente de trabalho, e a moralidade administrativa;

XIV - Quando determinado pela Secretaria Municipal da Educação, freqüentar cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituído, correndo as despesas por conta da Secretaria Municipal da Educação;

XV - Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

XVI - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XVII - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XVIII - Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, salvo as protegidas por sigilo.

XIX - Procurar manter-se atualizado quando aos avanços tecnológicos e métodos lógicos de trabalho, que possam facilitar e contribuir de forma positiva para o exercício de sua função.

XX - Empenhar-se pela educação integral dos alunos.

XXI - Tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferência.

XXII - Aplicar, em constante atualização, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos.

XXIII - Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares.

XXIV - Estimular nos alunos a cidadania, a solidariedade humana.

XXV - Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou da função docente.

XXVI - Atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pelas autoridades e pelo público.

Art. 73- São deveres dos ocupantes de funções de supervisão, coordenação, direção ou chefia, além dos supracitados, os seguintes:

I - Cuidar da manutenção da disciplina e da ordem;

II - Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal da Educação;

III - Orientar seus subordinados na execução dos serviços, com proatividade e esmero;

IV - Criar e manter, no grupo que dirige, ambientes sadios, livres de tensões e/ou atritos pessoais;

V - Fazer cumprir as normas de medicina e segurança do trabalho;

VI - Comunicar a Secretário (a) da Educação, quando for necessária, a irregularidade havida em serviço;

VII - Propor a aplicação de penalidades.

Art. 74- É proibido ao servidor de qualquer categoria:

I - Praticar qualquer ato contrário à moral, à disciplina e à subordinação;

II - Referir-se de modo depreciativo a quaisquer atos da administração ou induzir colegas ao descumprimento de tarefas que lhe tenham sido atribuídas;

III - Participar da administração ou de sociedade de empresas, que negociem com a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, ou constituir-se seu bastante procurador;

IV - Promover manifestações de apreço ou desapreço no local de trabalho;

V - Registrar cartão, folha de ponto, ou outro método de aferição de presença, de outro servidor ou viciar a apuração correta de frequência;

VI - Retirar do lugar próprio, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Secretaria Municipal da Educação, ou de suas unidades vinculadas;

VII - Valer-se da função ou cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da mesma;

VIII - Exercer atividade de natureza político - partidária em dependências da Secretaria Municipal da Educação;

IX - Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho, salvo quando expressamente autorizado;

X - Utilizar sem autorização, materiais, ferramentas, objetos ou oficinas da Secretaria Municipal da Educação, para fabricar peças e objetos, ou promover consertos de natureza particular;

XI - Praticar comércio de compra e venda de bens e serviços, ou jogos de azar dentro de qualquer recinto da Secretaria Municipal da Educação ou, mesmo externamente, quando uniformizado;

XII - Receber propinas, comissões, presentes ou quaisquer outras vantagens em razão de suas atribuições;

XIII - Divulgar boatos, notícias falsas ou alarmistas, capazes de levar os servidores a uma situação de intranquilidade e tensão;

XIV - Portar arma nos locais de trabalho, salvo no exercício da função de vigilante em seu horário de trabalho;

XV - Praticar usura em qualquer de suas formas;

XVI - Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados, sob sua responsabilidade;

XVII - Embriagar-se, envolver-se em conflitos ou demonstrar, publicamente, conduta escandalosa no ambiente de trabalho ou, mesmo externamente, quando uniformizado, ressalvados os casos comprovados de doença (alcoolismo), que terão auxílio no tratamento e afastamento prévio de suas atividades;

XVIII - Agredir física ou moralmente, qualquer colega, subordinado ou superior, em serviço ou, ainda, fora dele, por motivo relacionado com o serviço;

XIX - Comentar com pessoas estranha da Secretaria Municipal da Educação, fora dos casos previstos, o desempenho de encargos que lhe são inerentes ou a seus subordinados;

XX - Adotar falsa identidade ou prestar informações não verdadeiras;

XXI - Exercer no ambiente de trabalho, pregações ou atos de cunho religioso, que possa constranger / inibir ou agredir as crenças dos demais membros da Secretaria Municipal da Educação;

XXII - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos, processos ou execução de serviços;

XXIII - Atribuir a outro servidor, funções ou atividades diferentes as definidas nos cargos ou funções que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

XXIV - Abandonar o cargo e funções, sem devida justificativa;

XXV - Agir com desídia e/ou improbidade administrativa;

XXVI - Falsificar para si ou para outrem, no todo ou em parte, qualquer documento, ou alterar documento verdadeiro;

XXVII - Fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para obter vantagens ou ingresso no serviço público;

XXVIII - Coagir ou aliciar subordinado, servidor ou aluno com objetivo de natureza político - partidária;

XXIX - Deixar de prestar contas quando estiver obrigado a fazê-lo;

XXX - Frustrar a licitude de concurso público;

XXXI - Faltar à verdade, no exercício de suas funções;

XXXII - Omitir, por malícia:

- a) A decisão dos assuntos que lhe forem encaminhados;
- b) A apresentação ao superior hierárquico, em 24h (vinte e quatro horas), das queixas, denúncias, representações, petições ou recursos que lhe chegarem, se a solução dos casos não estiver a seu próprio alcance;
- c) O cumprimento de ordem legítima.

XXXIII - Fazer acusação que saiba se infundada, através de queixa, denúncia verbal ou escrita e representação;

XXXIX - Adquirir para revender, na escola ou aos alunos, livros e materiais de ensino ou quaisquer outras mercadorias;

XL - Esquivar-se a:

- a) Quando comunicado em tempo hábil, providenciar a inspeção médica de subordinado que haja faltado ao serviço por motivo de saúde;
- b) Prestar informações sobre funcionário em estágio probatório;
- c) Comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia capaz de afetar a normalidade do serviço.

XLI - Representar contra superior sem observar as prescrições legais;

XLII - Fazer circular ou subscrever lista de donativos no local onde desempenha a função;

XLIII - Praticar o anonimato para qualquer fim;

XLIV - Não se apresentar ao serviço, sem motivo justo, ao fim de licença para tratar de interesse particular, férias, cursos ou dispensa para participação em congresso, bem como depois de comunicado expressamente que qualquer delas foi interrompida por ordem superior;

XLV - Permutar tarefa, trabalho ou obrigação, sem expressa permissão da autoridade competente;

XLVI - Desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de ordem ou decisão judicial;

XLVII - Negligenciar no uso e na guarda de objetos pertencentes à Secretaria Municipal da Educação os quais lhe tenham sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio;

- XLVIII -** Influir para que terceiro intervenha em sua progressão e remoção;
- XLIX -** Retardar o andamento de processo do interesse de terceiros;
- L -** Receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha efetivamente prestado;
- LI -** Abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora do horário do expediente, se não tiver para tanto sido autorizado pela autoridade competente;
- LII -** Fazer uso indevido de viaturas e materiais do serviço público;
- LIII -** Extraviar ou danificar artigos de uso escolar;
- LIV -** Deixar de aplicar penalidades merecidas, quando forem de sua competência, a servidor ou, em caso contrário, deixar de comunicar o fato à autoridade competente;
- LV -** Abandonar, sem justa causa, o exercício do magistério;
- LVI -** Transgredir os preceitos contra os costumes, através da prática de atos infames, que o incompatibilizem com a função de educar;
- LVII -** Assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa do cumprimento das leis e revele incapacidade de bem educar, com dedicação e probidade;
- LVIII -** Praticar qualquer crime contra a administração pública;
- LIX -** Dilapidar o patrimônio ou lesar os cofres públicos;
- LX -** Praticar ato de enriquecimento ilícito e de improbidade administrativa, previsto na Lei Federal nº 8.429/92 ou qualquer outro diploma legal federal.

Art. 75- São responsabilidades e o servidor responde civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições por:

- I -** A responsabilidade civil decorre de procedimento: doloso ou culposo, que importa em prejuízo à Secretaria Municipal da Educação ou a terceiros;
- II -** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções previstos no Código Penal, Lei das Contravenções Penais, Lei de Segurança Nacional e Legislação Complementar;
- III -** A responsabilidade funcional resulta de atos praticados ou omissões havidas no desempenho das atribuições ou função prejudiciais à Secretaria Municipal da Educação.

CAPÍTULO XXIII - DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 76- É a importância fixa estipulada para cada referência, que é paga, em moeda corrente, ao servidor no efetivo exercício do cargo de que é titular, pelo desempenho de suas atribuições específicas.

§ 1.º - Os salários da Secretaria Municipal da Educação são fixados pelo (a) Secretário (a) da Educação, observada a legislação pertinente, através de Projeto de Lei para ser submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2.º - Salário base dos cargos permanentes dos diferentes níveis, condicionada ao grupo ocupacional a que pertença, sendo definida uma faixa salarial variando entre um valor mínimo estabelecido para os cargos que cresce em proporções percentuais fixas, entre uma referência e a seguinte, até atingir o valor máximo fixado, em consonância com a política salarial da Secretaria Municipal da Educação e observando o comportamento do mercado de trabalho. A posição relativa de cada cargo na classificação é resultado da ponderação dos fatores básicos, tendo em vista a sua importância em termos organizacionais.

§ 3.º - Os componentes do sistema de remuneração adotados na Secretaria Municipal da Educação são:

- a) - Salário Base;
- b) - Progressão horizontal;
- c) - Gratificação adicional por tempo de serviço – Qüinqüênio;
- d) - Gratificação Adicional de Titularidade;
- e) - Gratificação para Docência;
- f) - Adicional de Prestação de Serviço Extra.

CAPÍTULO XXIV - DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS

Art. 77- A “Estrutura de Salários” dos cargos de carreira constantes deste plano é constituída de 04 (quatro) níveis.

Parágrafo Único – Os servidores constantes dos quadros funcionais da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com sua especialidade, será classificado em quatro grandes grupos:

- a) - GRUPO PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR
- b) - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONAL
- c) - GRUPO DE SUPORTE OPERACIONAL E GESTÃO
- d) - GRUPO DE APOIO

Art. 78- Cada classe contém de um a mais cargos com o mesmo padrão salarial.

§ 1.º - A partir da faixa salarial inicial, as faixas horizontais subseqüentes, dentro de uma mesma classe, terão sempre um acréscimo percentual de 02% (dois por cento) sobre o valor da anterior.

§ 2.º - A progressão horizontal ou acesso funcional do servidor ocorrerá por antiguidade, com obrigatoriedade da avaliação de desempenho positiva.

§ 3.º - A progressão horizontal por antiguidade é automática, independe de requerimento do interessado.

§ 4.º - A promoção vertical ou reenquadramento funcional se dará por meio da avaliação de desempenho positiva do servidor e/ou quando este preencher as exigências contidas na descrição de cargos.

§ 5.º - Os salários dos servidores da Secretaria Municipal da Educação serão sempre fixados pelo Secretário (a) da Educação, em deliberação própria, de forma que não cause distorção de salários em nenhum nível.

§ 6.º - Fixação de um salário padrão por grupo funcional.

§ 7.º - Após fixação do salário padrão, este servirá de referência para as tabelas e progressões.

§ 8.º - A Secretaria Municipal da Educação contará com dois tipos diferentes de tabelas:

I - Para cargos efetivos;

II - Para cargos comissionados, compete ao Secretário (a) da Educação promover o enquadramento dos atuais servidores;

Art. 79- Será de 02 (dois) em 02 (dois) anos; o interstício para progressão horizontal por antiguidade, considerando o ano como período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Serão computados para efeito de progressão, o tempo efetivo de atividade na Secretaria Municipal da Educação, contado a partir das datas dos reenquadramentos assegurados neste PCS e admissões posteriores à aprovação deste PCS.

Art. 80- A promoção vertical, será apurada de acordo com a prova de títulos e avaliação de desempenho positiva, que ocorrerá anualmente em dezembro, com interstício de 01 (um) ano de reenquadramento ou admissão no novo cargo e classe; obedecendo ao número de vagas existentes no quadro de lotação da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1.º - O servidor terá direito à progressão vertical se já houver completado 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão do cargo e classe ocupada.

§ 2.º - A promoção vertical deverá ser concedida aos servidores que por ordem de classificação obtiverem os melhores resultados nas provas de títulos e real desempenho de suas atribuições na Secretaria Municipal da Educação verificado através da avaliação de desempenho positiva.

§ 3.º - A promoção vertical, será conferida ao servidor a partir da data de seu reenquadramento, no cargo e classe, anualmente, 90 (noventa) dias após sua data base; sendo que essas vantagens pecuniárias lhes serão devidas / pagas nesta mesma data.

Art. 81- As vantagens pecuniárias decorrentes das progressões horizontais por antiguidade serão computadas e pagas ao servidor a partir do mês subsequente a data em que completa 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo e classe.

Art. 82- O sistema de avaliação de desempenho positiva, servirá para medir de forma sistemática e periódica, com regras previamente definidas e uniformes, o desempenho funcional dos servidores da Secretaria Municipal da Educação, em especial, daqueles que ocupam os cargos de um mesmo nível salarial, levando-se em conta o desempenho alcançado individualmente pelo seu ocupante.

§ 1.º - Não alcançada a pontuação mínima, somente no próximo período o servidor terá uma nova avaliação e oportunidade de ser promovido.

§ 2.º - O avaliador não poderá deixar-se influenciar por sentimentos pessoais com relação ao avaliado, devendo ter sempre em mente que a avaliação deve ser realizada de forma justa por parte do superior hierárquico, com base única e exclusivamente no desempenho profissional.

Art. 83- A avaliação dos servidores da Secretaria Municipal da Educação será individualizada e se dará ao final de cada ano, através do preenchimento e análise de formulário, destinado a avaliar o desempenho ("potencial e o mérito"), de cada servidor, coordenado por uma "comissão de avaliação de desempenho", cujos resultados servirão para promoção, pelo critério da avaliação de desempenho positiva, a cada 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo e classe.

CAPÍTULO XXV - DA FREQUÊNCIA E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 84- Frequência e pontualidade dos servidores serão aferidas pelo registro diário do seu comparecimento ao serviço, através de instrumento determinado pela Coordenadoria Administrativa da Secretaria de Educação.

Art. 85- Os ocupantes de chefias com cargos em comissão poderão ser dispensados do registro de frequência, a critério do Secretário (a) da Educação.

Art. 86- A Secretaria Municipal da Educação adotará, segundo a sua conveniência e legislação pertinente, para àqueles que lhes prestam serviços, uma jornada de trabalho com 20, 30 e 40 (vinte, trinta e quarenta) horas semanais nas unidades escolares, e em (30) trinta ou 40 (quarenta) horas semanais, nos níveis administrativos, com vencimento correspondente à respectiva jornada.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho do professor que acumule cargo no Município de Aparecida de Goiânia, será de no máximo 30 (trinta) horas semanais em cada cargo.

Art. 87- Havendo conveniência, interesse mútuo, e consentimento das partes, mediante requerimento por escrito do servidor, a jornada de trabalho poderá ser reduzida, com salário proporcional à mesma; ou quando não houver mais necessidade ou interesse por parte da Secretaria Municipal da Educação, em razão de extinção de turma, turnos, cursos ou fechamento de escola.

CAPÍTULO XXVI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 88- Os atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação ficam devidamente enquadrados nos cargos nominalmente descritos no Quadro de Cargos de Carreira (**Anexo IV**), deste PCS, em suas respectivas estruturas funcionais estabelecidas nos **Anexos II e III**, deste PCS, bem como na forma descrita nos **Arts. 51 a 56**, deste plano.

Art. 89- Para efeito do enquadramento dos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, dispensar-se-á o requisito “grau de escolaridade”, desde que estejam no exercício efetivo das funções assemelhadas às do cargo a serem enquadrados (**Anexo IV**), isto é nos próximos 02 (dois) anos, após a aprovação do PCS.

Art. 90- Nos enquadramentos estão assegurados aos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, os direitos adquiridos até a presente data sendo, os adicionais por tempo de serviço (quinqüênio) e progressão horizontal, já integralizado na remuneração, concedidos anteriormente pelo Secretário (a) da Educação e demais benefícios e vantagens constantes neste plano.

Art. 91- O enquadramento entra em vigor a partir da homologação pela Câmara de Vereadores da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia e sanção do Prefeito Municipal, e assegura, no mínimo, a cada servidor, a integralização das parcelas do salário atual, mais o quinqüênio e a progressão horizontal, cujo resultado acarretará o enquadramento na classe e faixa salarial equivalente.

Parágrafo Único - O enquadramento nunca será inferior, ao valor e nível ocupado, será sempre igual ao primeiro, segundo, terceiro, quarto e assim, sucessivamente.

Art. 92- Aprovado o enquadramento do pessoal, dar-se-á ciência individualizada aos servidores.

Art. 93- Caberá ao servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento, o direito de requerer revisão do ato que o enquadrrou, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data que teve ciência, cujos pedidos de revisão serão avaliados e definidos pelo (a) Secretário (a) Municipal da Educação, após instrução de processo próprio e parecer da Procuradoria Municipal.

Art. 94- Decorrido o prazo estabelecido neste PCS, para enquadramento e implementação, não caberá ou será acolhido qualquer pedido de revisão.

Art. 95- Com a aprovação deste PCS fica automaticamente revogado qualquer ato anterior e/ou disposição contrária.

CAPÍTULO XXVII - BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 96- Vantagens dos benefícios para a Secretaria Municipal da Educação – demonstrar as diretrizes e os propósitos da Secretaria Municipal da Educação elevando a motivação dos servidores, reduzindo a rotatividade e o absenteísmo, elevando a lealdade para com a Secretaria Municipal da Educação, aumentando o bem-estar do servidor, aumentando a produtividade, reduzindo também as queixas e insatisfações dos servidores.

Art. 97- Vantagens dos benefícios para os servidores – contribuir para o desenvolvimento pessoal e bem-estar individual, reduzindo o sentimento de insegurança, melhorando as relações com a Secretaria Municipal da Educação, proporcionando oportunidades adicionais para assegurar a melhoria da qualidade de vida e o relacionamento social entre os servidores.

Art. 98- A Secretaria Municipal da Educação manterá para seus servidores, dentre outros que vierem a ser estabelecidos segundo as normas regulamentares legais, benefícios e vantagens, caracterizadas como salários / remunerações indiretas.

Art. 99- Os benefícios e vantagens constantes deste plano poderão ser alterados mediante acordos coletivos, bem como em decorrência de possíveis alterações do Estatuto dos Servidores do Magistério da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, estando em vigor os seguintes:

I - AUXÍLIO DE DIFÍCIL ACESSO

A Secretaria Municipal da Educação fornecerá auxílio de difícil acesso, aos seus servidores ativos que utilizarem efetivamente despesas de deslocamento residência-trabalho e vice versa, devidamente comprovado o gasto com mais de uma passagem diária.

II - GRATIFICAÇÃO DE INTERINIDADE

Ao servidor expressamente designado, por ato do Secretário (a) da Educação, para exercer em caráter provisório, ou em substituição de titular, função gratificada de chefia ou de assessoria superior, será devido o pagamento do valor correspondente à respectiva função, enquanto durar a designação.

III - LICENÇA CASAMENTO

O servidor da Secretaria Municipal da Educação que vier a contrair casamento fará jus à licença casamento pelo período de 08 (oito) dias corridos contados da data do casamento civil e ou religioso, que será concedida mediante a apresentação da certidão respectiva junto à área de recursos humanos.

IV - LICENÇA FUNERAL

Ocorrendo o falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente legalmente constituído, o servidor da Secretaria Municipal da Educação, fará jus à licença funeral, correspondente a 05 (cinco) dias úteis, contados da data do óbito, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão de óbito à área de recursos humanos.

V - LICENÇA NASCIMENTO

Ocorrendo o nascimento de um filho, o servidor do sexo masculino da Secretaria Municipal da Educação fará jus à licença nascimento, correspondente a 05 (cinco) dias corridos, contados da data do nascimento ou adoção legal, que será concedida mediante a apresentação da respectiva certidão de nascimento à área de recursos humanos.

VI - AUXÍLIO DE SAÚDE

O auxílio saúde é devido ao servidor licenciado por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave (ex. câncer e AIDS) especificada em lei, com base nas conclusões de junta médica oficial. Esse auxílio será concedido após cada 06 (seis) meses consecutivos de licença, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, em importância equivalente a um mês da remuneração do cargo.

VII - REMUNERAÇÃO POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Os serviços extraordinários que vierem a serem realizados por servidores da Secretaria Municipal da Educação, serão remunerados com acréscimo de percentual sobre o valor da hora normal, conforme convenção coletiva do sindicato da categoria; caso não haja especificação na convenção coletiva o valor será determinado pela Secretaria Municipal da Educação, aprovado e sancionado pelo Prefeito Municipal.

VIII - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

A cada 05 (cinco) anos trabalhados o servidor adquire o direito de um acréscimo de 05% (cinco por cento) sobre o salário base que será sempre cumulativo, a título de quinquênio. A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, estes sempre considerados como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. O adicional será sempre atualizado automaticamente, acompanhando as modificações do seu vencimento, sendo incorporado ao vencimento ou à remuneração para todos os efeitos legais, salvo para cálculo de outro adicional.

IX - PROGRESSÃO HORIZONTAL

A cada 02 (dois) anos trabalhados o servidor adquire o direito de um acréscimo de 02% (dois por cento) sobre o salário base e quinquênio, que será sempre cumulativo.

X - CONCESSÃO DE UNIFORMES / EPI

A Secretaria Municipal da Educação fornecerá, segundo as normas regulamentadoras, uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais (EPI), e segundo condições orçamentárias e a seu critério, uniformes apropriados para o trabalho aos servidores que se enquadrem nas seguintes situações, além de outras que vierem a ser estabelecidas:

- a) Pessoal da manutenção;
- b) Pessoal de limpeza;
- c) Recepcionista;
- d) Dentistas, médicos, enfermeiras, técnicos da área de saúde;
- e) Merendeiras e Auxiliar de Merendeira;
- f) Motoristas;
- g) Secretária Executiva.

Obs.: De acordo com a Lei nº 6514, de 22/12/77, que criou as normas regulamentadoras das atividades de Segurança e Medicina do Trabalho, e Portaria nº 3214 de 08/06/78 que aprovou as Normas Regulamentadoras, dentre elas a NR-06, que estabeleceu no seu item 6.2 a obrigatoriedade da distribuição gratuita dos EPIs e EPCs aos servidores, bem como a obrigatoriedade do seu uso e no item 6.7.1 obrigando o servidor a usá-lo para a finalidade a que se destina, responsabilizando-o pela guarda e comunicação quando ele se tornar impróprio ao uso.

XI - LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

A licença para aprimoramento profissional, concedida pelo Secretário (a) da Educação, consiste no afastamento do servidor, sem prejuízo do vencimento ou da remuneração, para freqüentar curso de aperfeiçoamento, mestrado ou doutorado.

a) O curso a ser freqüentado deve ser reconhecido e oferecido por instituição oficial ou credenciada; devendo ser entregue semestralmente na Secretaria Municipal da Educação declaração de freqüência do servidor.

b) Para obtenção da licença:

- O servidor deve ter no mínimo 05 (cinco) anos de atividade na Secretaria Municipal de Educação;
- É necessário que o pedido esteja instruído com o título de habilitação específica e com o comprovante de inscrição ou habilitação no respectivo processo de seleção;
- Não se admitirão, na mesma unidade escolar, licenças simultâneas;
- No caso de mais de 01 (um) interessado, será deferido o pedido do servidor que tenha maior tempo no serviço público municipal, avaliações positivas e dotação orçamentária.

-

c) A licença somente poderá ser deferida se, ao pleiteá-la, o servidor se comprometer por escrito a retornar a Secretaria Municipal de Educação após o seu término e nele permanecer pelo menos por prazo igual ao da duração do curso ou a restituir, com atualização monetária, os vencimentos e as vantagens que houver percebido durante o afastamento, em caso de desistências ou descumprimento da obrigação assumida.

CAPÍTULO XXVIII - DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 100- A Secretaria Municipal da Educação disponibilizará, como atividade permanente, o Programa de Formação Contínua em Serviço, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício do cargo por parte dos seus servidores;

II - Incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos seus servidores, para melhor execução dos serviços, de forma a propiciar a eficiência, eficácia e efetividade;

III - Integrar, reintegrar e atualizar os servidores, visando os fins da Secretaria Municipal da Educação como um todo;

IV - Capacitar os recursos humanos disponíveis, de forma a prepará-los para o desempenho dos papéis que lhes são definidos;

V - Possibilitar a disponibilidade de mão-de-obra especializada em todos os níveis da Secretaria Municipal da Educação, levando em conta os níveis gerenciais, administrativo, técnico e operacional.

VI - O programa de formação contínua em serviço será objeto de planejamento integrado em relação a cada carreira e destas em relação a outras.

VII - O programa de formação contínua em serviço será elaborado anualmente a tempo de se prover, no orçamento da Secretaria Municipal da Educação, os recursos indispensáveis à sua implementação.

VIII - O programa de formação contínua em serviço deverá estabelecer treinamentos específicos, sempre de caráter objetivo e prático, e será ministrado diretamente pela Secretaria Municipal da Educação, podendo esta recorrer a serviços de consultoria especializada, prestada por empresas públicas, privadas ou entidades que se dediquem a este fim.

IX - Os servidores inscritos ou designados para participarem de atividades do programa de formação contínua em serviço, serão obrigados a fazê-lo, sob pena de anotação na ficha funcional, se não o fizer, será considerado como fator de avaliação por merecimento, como interesse, para fins de progressão ou promoção.

CAPÍTULO XXIX - IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 101- A implantação do Plano de Cargos e Salários será feita após a devida anuência do (a) Secretário (a) da Educação, condicionada à aprovação pela Câmara de Vereadores, e devidamente sancionada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 102- Dentre outras medidas a serem fixadas pelo (a) Secretário (a) da Educação, para a implantação do presente plano, deverão ser observadas as seguintes etapas:

I - A correlação entre a estrutura ocupacional atual e a constante deste plano.

II - Os ocupantes de cargos transformados, modificados ou criados; serão enquadrados em cargos correlatos ou novos, obedecidas às especificações exigidas para o cargo.

III - O enquadramento dos atuais servidores da Secretaria Municipal da Educação, na estrutura de cargos e salários objeto deste PCS, far-se-á rigorosamente no grupo ocupacional e classe a que corresponder o cargo transformado, modificados ou novo na data da aprovação do PCS, assegurando-se a irredutibilidade do salário.

IV - Por ocasião do enquadramento, o servidor firmará "Termo de Opção", concordando com o enquadramento proposto.

V - O servidor que não assinar o "Termo de Opção", permanecerá sujeito ao quadro de cargos e salários em vigor na data da aprovação de implantação; ficando assegurada ao servidor a possibilidade de optar pelo PCS, por um período igual a 01 (um) anos, desde que ele atenda as especificações exigidas para o cargo.

CAPÍTULO XXX - DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAR

Art. 103- Os ocupantes do cargo de Analista de Cultura e Desporto, permanecerão sob regime anterior já estabelecido, assegurando os direitos que lhes são devidos e, o cargo de Profissional da Educação I Especial será extinto quando vagar.

CAPITULO XXXI - DAS IMPLEMENTAÇÕES E MODIFICAÇÕES NO PCS

Art. 104- A atualização ou alteração de quaisquer partes do plano, não poderá ser efetivada sem levar em conta os propósitos iniciais estabelecidos, à metodologia de elaboração e à filosofia de suas diretrizes fundamentais.

Art. 105- No presente plano, a classificação dos cargos foi feita com a utilização de instrumentos de avaliação e de critérios que não podem ser alterados, sob pena de invalidar todo o sistema. Ocorrendo a necessidade da introdução de novos cargos ou alteração dos existentes, deverá, obrigatoriamente, ser seguido o mesmo procedimento inicial.

Art. 106- Todas alterações devem se fundamentar em estudos e análises, não podendo ser introduzidas modificações de caráter provisório ou passageiro, a fim de não distorcer o sistema como um todo.

Art. 107- A introdução de um novo cargo somente ocorrerá mediante sua especificação, através de criterioso levantamento das atribuições a serem executadas, avaliações dos mesmos fatores estabelecidos no manual de avaliação de cargos que faz parte integrante deste plano.

Art. 108- A alteração de um cargo constante do plano, deverá ser precedida da análise, avaliação e atualização dos documentos oficiais da Secretaria Municipal da Educação; sendo sua atribuição exclusiva proceder tais alterações.

Art. 109- Quaisquer alterações das tabelas de salários que implicarem em modificações de caráter financeiro, deverão ser previamente, submetidas à aprovação do Secretário (a) da Educação, exceto aquelas decorrentes de acordo coletivo ou as que são estabelecidas em lei, aprovadas pela Câmara de Vereadores da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia e sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 110- Os quantitativos globais existentes para cada carreira de cargos e para cada cargo isolado constantes no plano de lotação somente poderão ser alterados mediante estudo prévio e devidamente comprovadas suas reais necessidades para a Secretaria Municipal da Educação. Em se tratando de aumento do quantitativo de pessoal, observar-se-á a capacidade orçamentária da Secretaria Municipal da Educação.

CAPITULO XXXII - DO QUADRO TRANSITÓRIO

Art. 111- Compõem o quadro transitório, os servidores que não firmarem "Termo de Opção"; os que não preencherem as especificações estabelecidas para enquadramento em cargos novos ou correlatos constantes deste plano e os ocupantes dos cargos em extinção.

I - O quadro transitório é temporário e será extinto na medida em que forem vagando os cargos.

II - Em hipótese alguma poderá ocorrer admissão e reclassificação no quadro transitório.

III - Os ocupantes do quadro transitório ficarão sujeitos ao quadro de cargos e salários em vigor na data de aprovação deste plano, ficando os seus direitos assegurados.

IV - Os ocupantes do quadro transitório estarão sujeitos aos mesmos deveres e regulamentos deste plano.

CAPITULO XXXIII - DO ENQUADRAMENTO

Art. 112- O enquadramento far-se-á conforme resolução a ser baixada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser obedecidos os preceitos da legislação e os fundamentos descritos neste Plano de Cargos e Salários.

CAPITULO XXXIV - DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 113- A administração e manutenção deste plano serão de responsabilidade da Superintendência Administrativa da Secretaria da Educação, subordinado diretamente ao (a) Secretário (a) da Educação.

§ 1.º - A Secretário (a) da Educação acionará mecanismos de administração deste plano, como condição essencial e básica para sua eficácia e efetividade, destacando-se:

I - Provimento dos cargos;

II - Plano de lotação;

III - Regulamento de progressão e alteração funcional para os cargos permanentes;

IV - Regulamentos de benefícios e vantagens;

V - Treinamento para os servidores, incumbidos da administração do plano, dentre os quais deverá existir um especialista em cargos e salários.

§ 2.º - São estabelecidas duas premissas básicas para o êxito da administração do plano, a saber:

I - Compreensão do processo administrativo iniciado com a implantação do plano;

II - Equilíbrio entre o respeito aos princípios filosóficos sobre os quais o plano é concebido e a atualização constante de sua forma, para atendimento de situações novas.

CAPITULO XXXV - DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 114- As alterações do PCS e a dinâmica da Secretaria Municipal da Educação, aliada às flutuações no mercado de trabalho e a introdução de novas tecnologias, resulta em modificações profundas da natureza dos cargos e nas especificações exigidas para os seus ocupantes.

§ 1.º - Os cargos, com o decorrer do tempo tornam-se diferentes, por vários motivos. Tais diferenças são percebidas, especialmente, no que tange a deveres, responsabilidades, qualificações exigidas, condições de trabalho, remuneração dentre outras que lhe são peculiares.

§ 2.º - O Plano de Cargos e Salários - PCS nunca pode deixar de retratar a realidade da Secretaria Municipal da Educação e suas necessidades, acompanhar essa realidade e sua evolução, traduzindo a situação exata e atual do mercado de trabalho, bem como adotar uma dinâmica interna capaz de torná-lo flexível, sob pena de tornar-se desatualizado, inoperante e ineficaz.

Art. 115- Em hipótese nenhuma, sob pena de responsabilidade, poderão ser conferidas ao servidor, atribuições diversas das que são pertinentes ao cargo, obedecendo-se rigorosamente o que consta da especificação e descrição de cada cargo existente. Da mesma forma, nenhum dirigente poderá deferir quaisquer vantagens ou benefícios não previstos em lei ou normas gerais estabelecidas neste PCS ou em normas e regulamentos que vierem a ser definidas, elaboradas e aprovadas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Educação e expressas em lei implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Aparecida de Goiânia e aprovada pela Câmara de Vereadores.

Art. 116- O Secretário (a) Municipal da Educação diligenciará (fiscalizará) quanto aos regulamentos e normas a serem definidas ou modificadas; visando o fiel cumprimento do presente PCS.

CAPITULO XXXVI - DAS VANTAGENS

Art. 117- As vantagens que os servidores poderão auferir e que são correspondentes às atividades do cargo são as seguintes:

- I -** Ajuda de Custo;
- II -** Adicional Noturno;
- III -** Adicional de Férias;
- IV -** Diárias;
- V -** Adicional de Regência.

Art. 118- Ajuda de Custo - é a forma pela qual a Secretaria Municipal da Educação cobre despesas do servidor e comissionados, quando for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 119- O Adicional Noturno - será devido ao servidor, quando o serviço por ele desenvolvido for em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte; gratificação em percentual a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, calculado sobre a remuneração da hora ou horas trabalhada neste período.

§ 1.º - O pagamento da gratificação não dependerá de requerimento do servidor, sendo efetuado automaticamente, à vista da prova de execução do trabalho.

§ 2.º - A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento ou à remuneração do servidor para nenhum efeito.

Art. 120- O Adicional de Férias – independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração correspondente no período de suas férias.

Art. 121- A Diária - será concedido pelo Secretário (a) Municipal da Educação, quando a serviço, o servidor se afastar da sede do Município numa distância superior a 100 (cem) km, e cujo período for inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 122- Adicional de Regência - É o adicional de regência concedido aos profissionais de Educação, que ministram aula, seguindo os seguintes critérios:

I - Para os Profissionais de Educação que ministram aula para turmas do 1º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos: 20% (vinte por cento).

II - Para os Profissionais de Educação que ministram aula para turmas do 2º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos: 15% (quinze por cento).

III - Para os Profissionais de Educação que ministram aula para turmas do 3º ao 9º ano do ensino fundamental de 09 (nove) anos e também da 2ª a 8ª série do Ensino Fundamental de 08 (oito) anos: 10% (dez por cento).

IV – Para os profissionais de Educação da Rede Municipal que ministram aula para turma da educação infantil de 0 a 05 (cinco) anos, a partir da entrada em vigor da lei que cria o FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Básico) e após o repasse do respectivo recurso ao Município.

CAPITULO XXXVII - DAS FÉRIAS

Art. 123- O servidor da Secretaria Municipal da Educação terá o direito de gozar um período de 30 (trinta) dias de férias, ao final de 01 (um) ano de efetivo exercício / trabalho.

§ 1.º - O servidor deverá comunicar a Superintendência Administrativa, o período em que desejar gozar férias. Desde que aprovada pela Secretaria Municipal da Educação, de forma a não prejudicar o desenvolvimento de suas atividades.

§ 2.º - No final de cada exercício, a área de recursos humanos, elaborará a escala de férias, ouvindo os chefes das unidades escolares e unidades administrativas.

§ 3.º - Professores e equipe pedagógica das unidades escolares terão suas férias de forma coletiva em julho de cada ano. Só fará jus ao recesso escolar o professor que estiver em efetivo exercício de regência de classe.

§ 4.º - Caso o período regular de férias coincida com o período da licença à gestante, as férias deverão ser transferidas, com início imediatamente após o termino da referida licença.

§ 5.º - . O recesso escolar deverá ocorrer entre os meses de dezembro e janeiro, antes do início de um novo período letivo nas unidades escolares; podendo o servidor ser convocado ao trabalho a qualquer tempo.

CAPITULO XXXVIII - DAS LICENÇAS

Art. 124- O servidor da Secretaria Municipal da Educação poderá gozar as seguintes modalidades de licença; além dos benefícios e vantagens descritos nos **Arts. 71 e 99:**

- I** - Licença para tratamento de saúde;
- II** - Licença a gestante, lactante, adotante e licença paternidade;
- III** - Licença por acidente em serviço.

CAPITULO XXXIX - DAS PENALIDADES

Art. 125- O desempenho irregular de função e o não cumprimento deste PCS acarretarão ao servidor da Secretaria Municipal da Educação penalidades como as descritas abaixo, depois de devido processo legal onde se assegure ao servidor o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos no **Inciso LV**, do **Art. 5º**, da Constituição Federal. Sendo que na sua aplicação deferida pelo Secretário (a) Municipal da Educação, considerando-se a natureza da infração, sua gravidade e as circunstâncias em que ela ocorreu, bem como os danos causados, a repercussão do fato, os antecedentes do servidor e a sua reincidência.

I - Advertência oral;

II - Repreensão por escrito;

III - Suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - Destituição do cargo em comissão ou função gratificada;

V - Demissão;

VI - Cassação de disponibilidade ou de aposentadoria.

§ 1.º - A pena de advertência oral, será aplicada em casos de negligência.

§ 2.º - A repreensão por escrito será aplicada em casos de faltas leves, embora anotada no dossiê do servidor.

§ 3.º - Compete aos chefes imediatos a que estão sujeitos os servidores, fazer advertência oral ou por escrito, conforme os parágrafos anteriores e o Secretário (a) Municipal de Educação.

§ 4.º - Ocorrerá suspensão de até 30 (trinta) dias, aos casos em que se verificar a falta de cumprimento de tarefas pela má fé ou dolo do servidor.

§ 5.º - A destituição de função, ocorrerá quando verificar falta grave do servidor que estiver desempenhando funções de chefia ou cargo em comissão.

§ 6.º - A demissão do servidor da Secretaria Municipal da Educação será efetuada nos casos de falta grave, quando não enquadrado nas penalidades previstas anteriormente, obedecendo a normas contidas no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia, a saber:

I - Abandono do cargo;

II - Crime contra a administração pública;

III - Incontinência pública escandalosa, dedicação a jogo proibido, vício de embriaguez ou dependência de drogas entorpecentes;

IV - Insubordinação grave;

V - Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio público;

VI - Ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;

VII - Transgressão de várias das proibições consignadas nos incisos constantes do **Art. 74**, de formas cumulativas ou não, cujas penalidades descritas neste PCS, ocorreram e foram aplicadas ao servidor; sendo iniciado e finalizado processo administrativo, com condenação do servidor, aonde lhe foi facultado ampla possibilidade de defesa.

§ 7.º - Será cassada a disponibilidade, ou a aposentadoria se ficar provado, em processo administrativo com ampla defesa do acusado, que o servidor praticou, quando ainda na atividade, ato que motivasse a sua demissão.

§ 8.º - A demissão e a cassação de aposentadoria ou disponibilidade implicam incompatibilidade para nova investidura em cargo ou emprego público pelo período de 08 (oito) anos.

Art. 126- Compete ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação, determinar as penalidades descritas nos **parágrafos 4º** (quarto) e **5º** (quinto) do **Art. 125**, depois de ouvidos os diretores de unidades escolares e/ou chefes imediatos, tendo o servidor direito à ampla defesa; se após todo esse processo administrativo ficar comprovada a culpa e dolo do servidor ao (a) Secretário (a) da Educação fará cumprir o **parágrafo 6º** (sexto) do **Art. 125**, caso que caberá a Comissão de Sindicância da Secretaria Municipal da Educação, o levantamento / apuração dos fatos; sendo que o julgamento e aplicação / definição das penalidades serão de responsabilidade da comissão disciplinar da Prefeitura de Aparecida de Goiânia.

CAPITULO XL - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127- O (a) Secretário (a) da Educação, no início de cada ano, fixará o calendário anual das atividades da comissão de avaliação de desempenho positiva.

Art. 128- Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário (a) da Educação, depois de ouvida a Procuradoria da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia.

Art. 129- Este PCS entrará em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Vereadores e devidamente sancionado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 130 - – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e expressamente a Lei Municipal n.º 2.221, de 14 de dezembro de 2001, a partir de um ano da entrada em vigor da presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia, aos vinte e seis dias do mês de setembro de dois mil e seis.

JOSÉ MACEDO ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

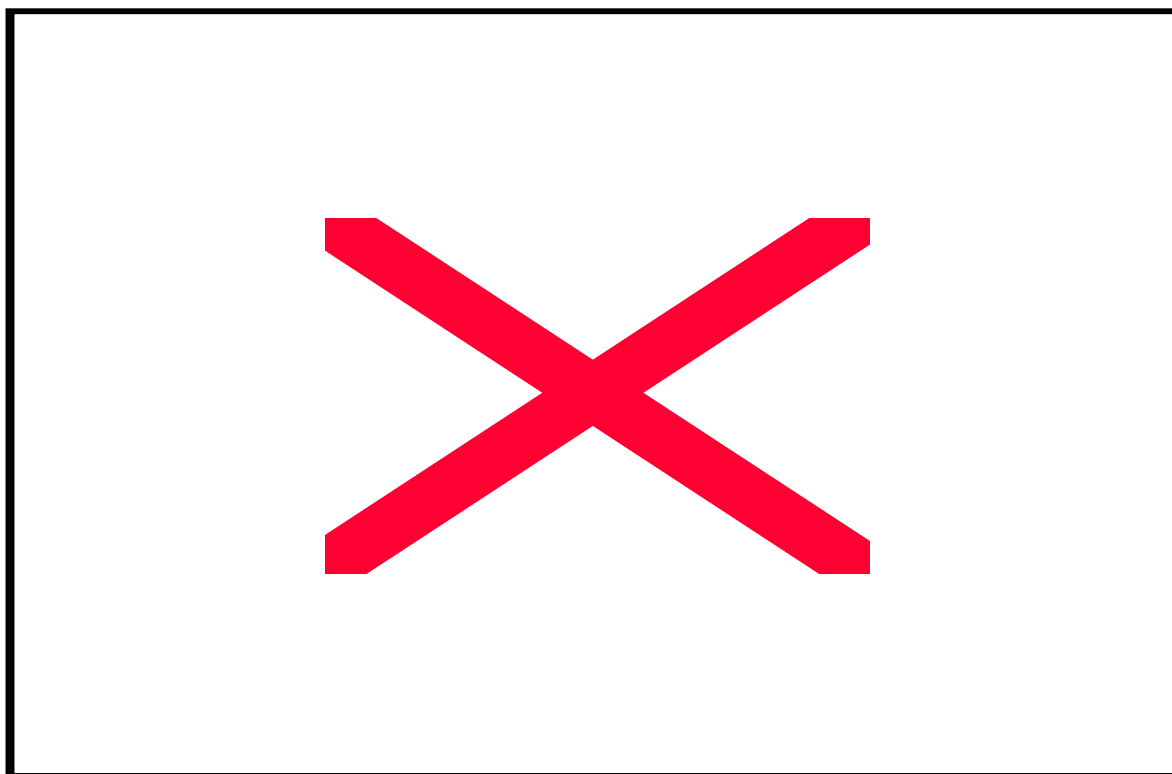
ADRIANA FERREIRA DA S. OLIVEIRA BORGES
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

WALTER DE CARVALHO E SILVA
SECRETÁRIO EXECUTIVO

MARCELO RIBEIRO FERNANDES
PROCURADOR GERAL

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ANEXO II

ESTRUTURA FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO		
Especificação	Código (Cargo em Comissão)	Pré-Requisitos
- Assessoria	CC-1	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício na Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função; com liderança e habilidade gerencial no atendimento a autoridades e público em geral e capacidade operacional.
- Titulares da Chefia de Gabinete	CC-2	Servidor da Secretaria Municipal da Educação ou à disposição, com exercício na Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função com liderança, habilidade gerencial e capacidade operacional.
- Titulares de Assessorias	CC-2	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, ou à Disposição, com exercício na Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função e com liderança, habilidade gerencial e capacidade operacional.

ANEXO III
ESTRUTURA FUNCIONAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Especificação	Pré-Requisitos
- Analista Educacional	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício e lotado na Secretaria Municipal da Educação, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma.
- Coordenador Pedagógico	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Escolas Municipais ou Unidades de Aprendizagem, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma.
- Assistente Educacional	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Escolas Municipais ou Unidades de Aprendizagem, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma.
- Secretário Escolar	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Escolas Municipais ou Unidades de Aprendizagem, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma.
- Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nos Centros Municipais de Educação Infantil, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma.
- Diretor Escolar	Servidor da Secretaria Municipal da Educação, com exercício nas Escolas Municipais ou Unidades de Aprendizagem, com formação e experiência da função a exercer com demais habilidades para o desempenho da mesma.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA

CARGOS
AUXILIAR DE MERENDEIRA I
AUXILIAR DE SECRETARIA I
AUXILIAR DE SECRETARIA II
AUXILIAR DE SECRETARIA III
BIBLIOTECÁRIO I
BIBLIOTECÁRIO II
BIBLIOTECÁRIO III
INSPETOR DE ALUNOS I
INSPETOR DE ALUNOS II
INTERPRETE DE LIBRAS I
INTERPRETE DE LIBRAS II
INSTRUTOR SURDO I
INSTRUTOR SURDO II
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA I
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA II
MERENDEIRA I
MERENDEIRA II
MERENDEIRA III
PROFESSOR DE INFORMÁTICA I
PROFESSOR DE INFORMÁTICA II
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – I ESPECIAL
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – I
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – II
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – III
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO – IV

ANEXO V

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ASPECTOS GERAIS

O manual de avaliação de desempenho é um dos principais instrumentos integrantes do processo de elaboração do Plano de Cargos e Salários – P.C.S.

É um instrumento de seleção, da Secretaria Municipal da Educação, descrição e valorização de diversos fatores através dos quais se procedem à análise e avaliação dos cargos, de modo a estabelecer seu relacionamento com a estrutura dos salários.

A sua estruturação levou em conta os seguintes aspectos principais:

- estudo da tipologia de cargos e funções de nível médio da Secretaria Municipal da Educação de modo a se extrair subsídios para escolha dos fatores a serem selecionados;
- seleção dos fatores de especialização e avaliação, incluindo os critérios de: avaliação de desempenho positiva.

Avaliação de desempenho positiva é uma apreciação sistemática do desempenho do servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento profissional.

Por que aplicar a Avaliação de Desempenho aos servidores da Secretaria de Educação do Município de Aparecida de Goiânia:

O Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e o Plano de Carreira dos Servidores da Secretaria de Educação determinam que somente terá movimentação na carreira o servidor que demonstrar desempenho funcional positivo.

Quais são os objetivos da Avaliação de Desempenho:

- Promover a movimentação funcional no Quadro de Carreira;
- Salientar a necessidade e a eficácia de programas de treinamento e desenvolvimento;
- Fornecer subsídios para o planejamento de recursos humanos: realização de concursos, cursos, programas, etc
- Promover o melhor aproveitamento das potencialidades dos servidores.

Quais os resultados esperados

Para o servidor:

- Promoção e progressão funcional;
- Motivação para aperfeiçoamento profissional.

Para a Secretaria de Educação:

- Maior conhecimento de seu quadro de servidores;
- Obtenção de dados qualitativos e quantitativos para subsidiar ações de melhoria na secretaria;
- Melhoria da prestação de serviços à população.

O que é Progressão Funcional:

É a movimentação do servidor de um nível para outro na mesma classe, observando-se o intervalo de 02 (dois) anos.

O que é Promoção Funcional:

É a movimentação do servidor de uma classe para outra, observando-se o intervalo de, no mínimo 06 (seis) anos.

Pode-se mudar de cargo:

Não. Segundo a Constituição Federal o provimento de cargo somente é feito através de concurso público.

Quais são os critérios que a Lei estabelece:

O artigo 24 da Lei 14-563 estabelece que as promoções e as progressões funcionais se darão obedecendo aos critérios de antiguidade e de merecimento. Considera-se:

- **Antiguidade** - o tempo de serviço prestado.
- **Merecimento** - a demonstração positiva de desempenho funcional retratada pela avaliação de desempenho.

A quem será aplicada a avaliação de desempenho positiva para efeito de movimentação funcional:

A avaliação será aplicada aos servidores efetivos do Quadro de Carreira da Secretaria de Educação do Município de Aparecida de Goiânia, que estiveram no exercício de suas funções nos últimos dois anos, a partir da vigência do PCS.

Quais são as situações em que esse período é suspenso:

São as seguintes:

- I - afastamento remunerado, no que exceder a 90 (noventa) dias;
- II - afastamento sem remuneração;
- III - exercício do cargo à disposição de outros órgãos;
- IV - pena disciplinar de suspensão aplicada nos últimos 05 (cinco) anos;
- V - processo disciplinar pendente de conclusão de que possa resultar a imposição da pena de demissão.

Quando deverá ocorrer a avaliação:

No mês de abril de cada ano.

Como será feita a avaliação:

A Avaliação de Desempenho Positiva será feita com a aplicação da Ficha Individual de Desempenho - FIAD, que especifica os 10 fatores que devem ser avaliados, conforme o neste PCS.

Quais são estes fatores a serem avaliados:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - capacidade;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade funcional;
- VI - espírito de colaboração;
- VII - nível de relacionamento com autoridades, colegas e público;
- VIII - ética profissional;
- IX - compreensão e obediência aos deveres funcionais;
- X - qualificação intelectual para o desempenho de função de maior complexidade na categoria a que pertence.

Quem serão os avaliadores:

Serão os titulares das chefias imediatas, uma vez que foram eles que acompanharam de perto o desempenho do servidor no período. A avaliação será feita pelo chefe ao qual o servidor esteve subordinado durante mais tempo.

Como serão apurados os resultados da avaliação:

Os dados fornecidos pelos avaliadores serão apurados por uma Comissão Avaliadora que procederá à contagem dos pontos e remeterá os resultados à Secretaria Municipal de Educação.

A comissão de avaliação de desempenho positiva será designada por portaria do Secretário (a) da Educação e será composto de:

- Um presidente, que será sempre o Superintendente Administrativo ou o Superintendente Pedagógico;
- Dois membros pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria Municipal da Educação, sendo:
 - 01(um) Técnico indicado pela área de Supervisão Escolar;
 - 01(um) Técnico indicado pelo Sindicato dos Servidores da Educação - SINTEGO;
- A Chefia imediata do servidor que foi descrita no item anterior, é que é o responsável pela Avaliação de Desempenho.
- Na falta de algum destes membros a Secretária de Educação nomeará outro integrante para participar desta comissão, em caráter de substituição.

Para cada cargo da estrutura dos cargos de carreira (quadro permanente), será utilizado 01(um) “Formulário de Avaliação”:

- Formulário contendo composição gráfica de diversos “Fatores” destinados à obtenção de informações relativas ao potencial dos servidores nos seus respectivos cargos;

Para cada fator de avaliação constante no formulário, será atribuída pelo avaliador, (chefe imediato) uma pontuação variável de 01 a 100 (de um a cem) pontos, levando-se em conta o referencial de desempenho constante do “Formulário de Avaliação”.

O percentual atribuído a cada fator de avaliação será ajustado e transformado em pontos os quais através de gráficos demonstrarão o grau de desempenho de cada servidor avaliado, bem como uma média por áreas da Secretaria Municipal da Educação.

Serão aplicados na avaliação de desempenho positiva, os fatores preestabelecidos na constituição do PCS.

Além das notas ou percentuais atribuídos a cada servidor na “Ficha de Avaliação”, para efeito de classificação, o sistema fornece ainda, informações complementares junto à ficha de avaliação, destinadas a subsidiar a Superintendência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação, com vistas ao melhor aproveitamento dos servidores dentro da estrutura funcional e/ou detectar a necessidade de treinamentos e aperfeiçoamentos dos servidores.

Essas informações poderão corresponder a fatores ou conceitos, que podem ser definidos nas Fichas de Avaliação, como **F** (fraco), **R** (regular), **B** (bom), **MB** (muito bom) e **O** (ótimo); que serão pontuados nos seguintes intervalos: F (0 a 30), R (31 a 45), B (51 a 70), MB (71 a 90) e O (91 a 100).

Preenchida a ficha de avaliação pelo chefe imediato, esta será repassada a comissão de avaliação, que se encarregará de avaliar os resultados, condensá-los e encaminhá-los a Superintendência Administrativa acompanhada de um parecer final.

Será promovido por merecimento o servidor que obtiver, no respectivo cargo, pontuação mínima de 71 (setenta e um) pontos, obtidos pelo somatório dos fatores constantes das fichas de avaliação ou se adotada o conceito de letras ter sido avaliado como **MB**, respectivamente, relativas ao seu potencial e seu desempenho, de conformidade com o **Art. 59** deste PCS, o qual terá o direito de avançar uma faixa salarial, horizontalmente constante da estrutura de salários, dentro do mesmo cargo.

Manual do Avaliador:

Para que a avaliação dos servidores seja aplicada de forma sistemática e criteriosa, alcançando os resultados esperados, tanto pelos servidores quanto pela Secretaria de Educação do Município de Aparecida de Goiânia, é importante que os avaliadores sigam as orientações contidas a seguir.

Como fazer para bem avaliar o desempenho de seu pessoal:

É necessário:

- Conhecer as atribuições de cada um de seus servidores, para avaliar se elas estão sendo corretamente executadas.
- Ser um observador astuto, detectando as origens das falhas apresentadas no trabalho.
- Ser criterioso, não se deixando impressionar pelo desempenho mais recente.
- Ser, sobretudo, imparcial, não levando em consideração questões pessoais.

E mais:

Além dessas recomendações, o avaliador deve fazer uma leitura analítica e compreensiva da ficha de avaliação positiva para não ter dúvidas.

Como proceder à avaliação positiva:

1-Comece lendo com atenção as instruções. Veja se não há alguma palavra desconhecida ou algum item que não tenha entendido.

2-Leia em seguida os fatores nos quais seus funcionários deverão ser avaliados; examine cada uma das graduações apresentadas, procurando sua coerência com o real desempenho do servidor.

3-Examine todos os fatores com as pontuações conferidas, certificando-se de que elas retratam de fato o desempenho do servidor no período a que se referiu a avaliação.

Evite:

- Ser complacente: não diferenciando os desempenhos entre os subordinados com o objetivo de não gerar conflitos ou de não se comprometer, porque quer manter a imagem de chefe "bonzinho".
- Ser muito rigoroso: não observando as diferenças sutis de desempenho expressas no dia-a-dia de cada avaliado.
- Não retratar fielmente o servidor: o avaliador não quer avaliar o desempenho ótimo ou fraco, e, assim, avalia sempre no ponto médio da escala.
- Generalizar a avaliação: classificando bem ou mal os diferentes fatores, com base na pontuação alta ou baixa de apenas um fator.
- Definir previamente a avaliação: ter opinião formada sobre o desempenho deste ou daquele servidor, não se atendo aos fatores, nem avaliando objetivamente cada um deles.

Definição de erros mais comuns:

Os erros de avaliação de desempenho mais comuns são resultantes de julgamentos e observações equivocadas, e podem ser identificados quando se observam discrepâncias entre o desempenho real do avaliado e o resultado. Avaliações feitas para beneficiar ou prejudicar determinados servidores podem gerar descrédito no processo de avaliação de desempenho e descontentamento entre os servidores.

Aspectos que interferem em um Programa de Avaliação:

- Falta de sistematização do processo: metodologia, treinamento, divulgação, instrumentos de controle e feedback.
- Política da organização: avaliação de desempenho vista como ritual burocrático, realizada de forma empírica. Falta de preparo e de comprometimento das chefias imediatas: avaliação realizada para beneficiar ou prejudicar servidores.

Importância do Feedback:

Após a publicação dos resultados os chefes imediatos, valendo-se da ficha de avaliação positiva por ele preenchida, farão com o servidor que não obteve desempenho satisfatório uma análise desse resultado. É importante que cheguem a um consenso sobre quais ações serão necessárias para melhorar o desempenho.

Já para os demais servidores que desejarem ter esse feedback, poderão procurar a comissão de avaliação positiva; sendo que esse feedback ao ser dado ao servidor deve ter como objetivo o crescimento e o desenvolvimento profissional.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Educacional	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Interagir alunos, equipe escolar e a comunidade.	
Atribuições: - Coordenar a entrada e saída dos alunos na escola. - Participar da implementação das ações pedagógicas para melhorar o desempenho, a frequência e o sucesso dos alunos. - Informar aos pais ou responsáveis e auxiliá-los sobre o desempenho de seu filho em conjunto com coordenador pedagógico. - Auxiliar as recreações. - Participar das atividades dos Projetos Educacionais da Unidade - Verificar a pontualidade e assiduidade dos professores e demais funcionários. - Elaborar horário de aula, de acordo com a matriz curricular. - Proteger o tempo destinado ao desenvolvimento das aulas e demais atividades pedagógicas da Unidade Escolar. - Garantir a participação efetiva dos alunos nas aulas e em outras atividades da escola. - Colaborar com a direção, no sentido de possibilitar aos alunos o cumprimento dos seus direitos e deveres estabelecidos no regimento escolar. - Respeitar a hierarquia da Unidade Escolar.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Superior completo, podendo ser exigido instrução complementar ou cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas procedimentos complexos que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações rotineiras. Requer que o ocupante tenha flexibilidade e poder de adaptação frente a situações novas.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas de seqüências variadas, que exigem esforço mental / visual moderado, com reduzidos períodos de relaxamento, o suficiente para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva obter dados, apresentar e discutir problemas diversos, relacionados somente a atividade e que não exercem influência sobre outras.	Supervisão Exercida: Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Formação Superior na área de Educação; - Regência de 01 a 02 anos; - Aperfeiçoamento profissional em formação continuada; - Iniciativa e criatividade.	Requisitos para provimento: - Ser Professor; - Ter conhecimento da realidade da escola; - Experiência trabalho e coordenação de grupo.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Interna – Profissional da Educação	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Merendeira I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Auxiliar a Merendeira no preparo das merendas escolares e na limpeza da cozinha.	
Atribuições: - Descascar legumes e frutas; - Lavar a louça; - Lavar as mamadeiras e canecas infantis; - Secar a louça; - Lavar frutas e legumes; - Lavar a cozinha; - Limpar o fogão; - Guardar a louça; - Manter a higiene no ambiente da cozinha; - Controle dos produtos de limpeza.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Fundamental Completo.	Experiência no cargo: - 03 meses.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial atualizado na área de atuação	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras que não exigem esforço mental / visual moderado, com reduzidos períodos de relaxamento, o suficiente para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico alto: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos com outras pessoas, no sentido de propiciar um bom atendimento.	Supervisão Exercida: - Não aplicável.
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar muitos riscos com a saúde dos usuários de seus serviços, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Manipulação e preparo de alimentos; - Higienização pessoal do local	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Currículo Vitae; - Provas, testes e entrevistas.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Secretaria I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Realizar as atividades de apoio administrativo nas unidades escolares à secretaria, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil e na organização do arquivo da escola. Atribuições: - Atender ao público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados; - Realizar serviços gerais de datilografia e/ou digitação. Inclusive os de natureza didático-pedagógico; - Efetuar lançamentos de dados e informações pertinentes ao corpo docente e discente; - Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir, arquivar documentos em geral; - Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da escola; - Cumprir demais atribuições que lhe forem delegadas por seus superiores, respeitando a legislação e normas vigentes; - Respeitar a hierarquia da Unidade Escolar.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Médio completo que pressupõe conhecimentos gerais de escritório, secretariado, redação própria e outros conhecimentos técnicos ligados à atividade.	Experiência: - Até 03 meses
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 45 horas na área de atuação	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas simples, rotineiras, padronizadas que requerem algumas iniciativas para decisões simples, baseadas em precedentes. A execução das tarefas do cargo é supervisionada permanentemente pelo superior imediato.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva, obter ou fornecer informações sobre problemas simples não controvertidos e que requerem cortesia / tato para evitar atritos ou interpretações equivocadas.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em média perda de tempo ou perda de material – MÉDIA	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica	Requisitos para provimento: - Ensino Médio completo ou equivalente
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Concurso Público	Promoção: - Auxiliar de Secretaria II
CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Secretaria II	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Realizar as atividades de apoio administrativo nas unidades escolares à secretaria, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil e na organização do arquivo da escola. Atribuições: - Atender ao público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados; - Realizar serviços gerais de datilografia e/ou digitação. Inclusive os de natureza didático-pedagógico; - Faz lançamentos de dados e informações pertinentes ao corpo docente e discente; - Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir, arquivar documentos em geral; - Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da escola; - Cumprir demais atribuições que lhe forem delegadas por seus superiores, respeitando a legislação e normas vigentes; - Respeitar a hierarquia da Unidade Escolar.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Médio completo que pressupõe conhecimentos gerais de escritório, secretariado, redação própria e outros conhecimentos técnicos ligados à atividade.	Experiência: - 05 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas simples, rotineiras, padronizadas que requerem algumas iniciativas para decisões simples, baseadas em precedentes. A execução das tarefas do cargo é supervisionada permanentemente pelo superior imediato.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva, obter ou fornecer informações sobre problemas simples não controvertidos e que requerem cortesia / tato para evitar atritos ou interpretações equivocadas.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em média perda de tempo ou perda de material – MÉDIA	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica	Requisitos para provimento: - Ensino Médio completo ou equivalente; - Cinco anos no mínimo como Auxiliar I; - Resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Auxiliar de Secretaria I	Promoção: - Auxiliar de Secretaria III

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Secretaria III	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Realizar as atividades de apoio administrativo nas unidades escolares à secretaria, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil e na organização do arquivo da escola. Atribuições: - Atender ao público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados; - Realizar serviços gerais de datilografia e/ou digitação. Inclusive os de natureza didático-pedagógico; - Faz lançamentos de dados e informações pertinentes ao corpo docente e discente; - Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir, arquivar documentos em geral; - Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da escola; - Cumprir demais atribuições que lhe forem delegadas por seus superiores, respeitando a legislação e normas vigentes; - Respeitar a hierarquia da Unidade Escolar.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Superior completo; podendo ser exigido instrução complementar, cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	Experiência: - 05 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas simples, rotineiras, padronizadas que requerem algumas iniciativas para decisões simples, baseadas em precedentes. A execução das tarefas do cargo é supervisionada permanentemente pelo superior imediato.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva, obter ou fornecer informações sobre problemas simples não controvertidos e que requerem cortesia / tato para evitar atritos ou interpretações equivocadas.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em média perda de tempo ou perda de material – MÉDIA	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica.	Requisitos para provimento: - Curso Superior; - Resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Auxiliar de Secretaria II	Promoção: - Não Aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Bibliotecário I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Manter organização e atualização de livros para facilitar o bom desempenho pedagógico da clientela. Atribuições: - Classificação do acervo, atribuindo uma tabela de forma a identificar os livros por tema, o que facilita a localização rápida de a estante que se encontra; - Inserir os dados na base do sistema, com base na classificação pré-efetuados; - Tirar cópias para alunos, professores dos livros, através das pesquisas executadas; - Monitoramento de acesso dos alunos pela Internet dentro da biblioteca; - Recolocação dos livros devolvidos a estante; pesquisa, separação de livros conforme pesquisar propostas pelos professores e disponibilizar aos alunos; - Empréstimo de livros, reserva e cobrança dos livros. - Exercer atividades relacionadas à biblioteca, elaborar, executar e avaliar a programação de atividades culturais; - Colaborar na composição do acervo bibliográfico; - Assegurar o funcionamento da biblioteca de forma adequada, organizando o acervo, hemeroteca e multimeios, zelando pela atualização dos registros e por sua conservação; - Elaborar e manter atualizados fichários e catálogos, orientando o usuário nas pesquisas e consultas, mantendo adequadas às condições do ambiente de leitura; - Elaborar e participar de propostas em parceria com a Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Escolas de campanhas educativas atendendo as necessidades da comunidade escolar; - Divulgar periodicamente a bibliografia existente e de imediato as novas aquisições, assegurando intercâmbio com outras bibliotecas, editoras, autores, centros de documentação, universidades, museus e centros culturais.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Curso Superior completo em Biblioteconomia, podendo ser exigido instrução complementar ou cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	Experiência: - De 01 ano.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: - Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico pequeno: lida com pesos leves e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em pequena perda de tempo ou perda de material – PEQUENA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica; - Curso Superior em Biblioteconomia	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade. - Currículo vitae. - Comprovante de experiência.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Bibliotecário II

CATEGORIA FUNCIONAL: Bibliotecário II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Manter organização e atualização de livros para facilitar o bom desempenho pedagógico da clientela. Atribuições: - Classificação do acervo, atribuindo uma tabela de forma a identificar os livros por tema, o que facilita a localização rápida de a estante que se encontra; - Inserir os dados na base do sistema, com base na classificação pré-efetuados; - Tirar cópias para alunos, professores dos livros, através das pesquisas executadas; - Monitoramento de acesso dos alunos pela internet dentro da biblioteca; - Recolocação dos livros devolvidos a estante; pesquisa, separação de livros conforme pesquisar propostas pelos professores e disponibilizar aos alunos; - Empréstimo de livros, reserva e cobrança dos livros. - Exercer atividades relacionadas à biblioteca, elaborar, executar e avaliar a programação de atividades culturais; - Colaborar na composição do acervo bibliográfico; - Assegurar o funcionamento da biblioteca de forma adequada, organizando o acervo, hemeroteca e multimeios, zelando pela atualização dos registros e por sua conservação; - Elaborar e manter atualizados fichários e catálogos, orientando o usuário nas pesquisas e consultas, mantendo adequadas às condições do ambiente de leitura; - Elaborar e participar de propostas em parceria com a Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Escolas de campanhas educativas atendendo as necessidades da comunidade escolar; - Divulgar periodicamente a bibliografia existente e de imediato as novas aquisições, assegurando intercâmbio com outras bibliotecas, editoras, autores, centros de documentação, universidades, museus e centros culturais.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Pós-graduação e cursos de especialização na área de atuação.	Experiência: - De 03 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: - Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em pequena perda de tempo ou perda de material – PEQUENA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica; - Curso Superior em Biblioteconomia e curso de especialização em nível de pós graduação na área de biblioteconomia.	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade. - Curriculum Vitae. - Comprovante de Experiência. - Aprovação nas duas últimas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Bibliotecário I	Promoção: - Bibliotecário III

CATEGORIA FUNCIONAL: Bibliotecário III	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Manter organização e atualização de livros para facilitar o bom desempenho pedagógico da clientela. Atribuições: - Classificação do acervo, atribuindo uma tabela de forma a identificar os livros por tema, o que facilita a localização rápida de a estante que se encontra; - Inserir os dados na base do sistema, com base na classificação pré-efetuados; - Tirar cópias para alunos, professores dos livros, através das pesquisas executadas; - Monitoramento de acesso dos alunos pela internet dentro da biblioteca; - Recolocação dos livros devolvidos a estante; pesquisa, separação de livros conforme pesquisar propostas pelos professores e disponibilizar aos alunos; - Empréstimo de livros, reserva e cobrança dos livros. - Exercer atividades relacionadas à biblioteca, elaborar, executar e avaliar a programação de atividades culturais; - Colaborar na composição do acervo bibliográfico; - Assegurar o funcionamento da biblioteca de forma adequada, organizando o acervo, hemeroteca e multimeios, zelando pela atualização dos registros e por sua conservação; - Elaborar e manter atualizados fichários e catálogos, orientando o usuário nas pesquisas e consultas, mantendo adequadas às condições do ambiente de leitura; - Elaborar e participar de propostas em parceria com a Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Escolas de campanhas educativas atendendo as necessidades da comunidade escolar; - Divulgar periodicamente a bibliografia existente e de imediato as novas aquisições, assegurando intercâmbio com outras bibliotecas, editoras, autores, centros de documentação, universidades, museus e centros culturais.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Curso Superior em Biblioteconomia e curso de especialização em nível de mestrado.	Experiência: - De 03 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária superior a 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: - Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em pequena perda de tempo ou perda de material – PEQUENA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica; - Curso Superior e curso de especialização em nível de mestrado na área de biblioteconomia.	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade. - Currículo vitae. - Comprovante de Experiência. - Resultado positivo nas duas últimas duas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Bibliotecário II.	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL:	Coordenador Pedagógico de Fase (de 5ª a 8ª)
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Serem presenças educadoras, qualificadas e animadoras da ação pedagógica em fase específica, coordenando as atividades curriculares de planejamento, sistematização, avaliação e zelo nas relações professor-aluno, professor-professor e professor-família sendo fiel à proposta pedagógica e ao calendário do município. Zelar pelo pleno desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem na escola. Atribuições: - Acolher os alunos; - Analisar, avaliar, e encaminhar para a produção todo o material pedagógico; - Acompanhar todas as aulas e atividades fora de sala; - Atender novos alunos para apresentar a proposta pedagógica; - Acompanhar o planejamento diário do professor bem como, sua frequência; - Revisar as atividades planejadas pelos professores antes de ir para a mecanografia; - Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos a progressão parcial e o projeto de recuperação paralela; - Reunir com a direção colegiada sobre assuntos administrativos e pedagógicos; - Elaborar cartas, bilhetes, informativos, horários de provas, de aula; - Participar da banca de seleção de novos professores de sua fase; - Sistematizar o trabalho pedagógico, com relação à Família; - Atender os pais para esclarecimentos sobre rendimento escolar e questões disciplinares. Com relação aos Professores: - Visitar as salas de aula, partilhar o momento do intervalo; - Reunir com os professores para discussões sobre o cotidiano escolar; - Esclarecer dúvidas de professores em relação a prática educativa; - Atender as solicitações quanto à entrega de material diário do professor; - Revisar o planejamento diário das aulas. Tarefas Periódicas: Semanal: participar da reunião da direção colegiada, reunião com os professores para planejamento, plantão, informática e literatura, momento de estudo. Mensal: - Enviar mensalmente a frequência dos professores e horas de atividades, planejar, apresentar as necessidades de seu setor, para apreciação do fluxo de caixa para o mês seguinte; - Revisar provas a serem aplicadas, planejar e acompanhar a execução dos trabalhos coletivos; Bimestral: - Organizar, participar e dirigir o Conselho de Classe; - Analisar os mapas de desempenho e ponderar com os professores e pais as necessidades pedagógicas dos alunos para o próximo bimestre; - Avaliar o trabalho dos professores, o projeto de recuperação paralela, e a progressão parcial; Anual: - Avaliar o plano de curso e planejamento do trabalho do setor e planejamento curricular; - Auxiliar e colaborar na preparação do calendário escolar, jornada pedagógica e formação continuada; - Formar turmas e elaborar o horário de aula; - Organizar o quadro de docentes; - Preparar o início do ano letivo; - Planejar excursões, eventos (semana cultural), encontros, confraternizações e formaturas.	

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Superior completo: podendo ser exigido instrução complementar ou cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	Experiência: - De 01 a 02 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas semi – rotineiras, que exigem pouco esforço mental / visual, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico médio: permanece a maior parte do tempo circulando pela unidade e sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade , pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica; - Graduação em Pedagogia ou licenciatura; - Pós-graduação e Especialização na área de atuação.	Requisitos para provimento: - Experiência em Educação de 5ª a 8ª série; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição. - Regência de 01 a 02 anos.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Interna: Profissional de Educação.	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador Pedagógico Geral	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Serem presenças educadoras, qualificadas e animadoras das ações pedagógicas desenvolvidas em toda a escola, coordenando o processo de integração e continuidade das atividades curriculares entre os diferentes níveis de ensino, exigindo fidelidade de todos à proposta pedagógica (projeto pedagógico e regimento) e ao calendário da escola. Atribuições: - Viabilizar, articular e acompanhar o trabalho dos coordenadores e orientadores educacional e disciplinar; - Acolher e discutir as necessidades de cada etapa e apresentar ao colegiado; - Monitorar as atividades dos coordenadores de fase; - Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações da entidade mantenedora, bem como os dispositivos da proposta pedagógica; - Responder por todas as atividades de cada etapa e apresentar ao colegiado; - Propor junto ao corpo docente aperfeiçoamento do projeto pedagógico e projeto de formação continuada, sistema de avaliação e normas disciplinares; - Coordenar o trabalho de elaboração final de calendário escolar; - Coordenar os eventos previstos no calendário escolar e fazer avaliação do processo e dos envolvidos no mesmo; - Selecionar, coordenar e garantir o repasse de atividades de formação continuada; - Participar da banca de seleção de professores e coordenadores de fase; - Fazer planejamento orçamentário anual das atividades do calendário escolar; - Coordenar a avaliação de fechamento do ano letivo; - Propor e planejar a jornada pedagógica.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Superior completo: podendo ser exigido instrução complementar ou cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	Experiência: - De 02 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas procedimentos complexos que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações rotineiras. Requer que o ocupante tenha flexibilidade e poder de adaptação frente a situações novas.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, de seqüências variadas, que exigem esforço mental / visual moderado, com reduzidos períodos de relaxamento, o suficiente para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico médio: produz fadiga física por exigir movimentação freqüente pela área de serviço. Assume posições incômodas e cansativas com pouca intensidade.	

RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva obter dados, apresentar e discutir problemas diversos, relacionados somente a atividade e que não exercem influência sobre outras.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de maior complexidade com responsabilidade para determinar trabalhos, reduzir custos e propor mudança no fluxo de operação. Direciona e faz cobranças aos colaboradores dos pós-resultados.
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica; - Graduação em Pedagogia ou licenciatura; - Pós-graduação e Especialização na área de atuação	Requisitos para provimento: - Experiência em Educação Básica; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Interna – Profissional da Educação.	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor Escolar	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Compreender os princípios da educação e atuar na organização e funcionamento do cotidiano escolar, no âmbito administrativo, pedagógico e comunitário decidindo, orientando e animando os servidores, na construção de um ambiente coeso e com qualidade educacional. Atribuições: - Garantir o cumprimento do projeto pedagógico, regimento interno e calendário escolar; - Participar da Diretoria Colegiada contribuindo para o planejamento participativo institucional e integrado; - Gerenciar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas na escola; - Ser responsável pelo levantamento, aplicação e priorização de recursos financeiros na escola junto à Secretaria; - Administrar o funcionamento de todos os setores, promovendo um bom ambiente de trabalho, cooperação, e humanização entre os servidores; - Gerenciar adequadamente os servidores, administrando e repassando todos os recursos materiais, informações pertinentes às atividades escolares; - Manter-se atualizado em relação à legislação, pesquisa e inovações educacionais, congregando esforços para uma atuação comunitária; - Escolher de acordo com o perfil estabelecido pela Secretaria de Educação os coordenadores pedagógicos e assessores da unidade escolar; - Representar a unidade escolar nos eventos oficiais, cívicos e sociais; - Responsabilizar-se pelo patrimônio e manutenção do bem público.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Curso Superior completo em Educação: podendo ser exigido instrução complementar ou cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	Experiência: - De 02 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária superior a 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas procedimentos complexos que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações rotineiras. Requer que o ocupante tenha flexibilidade e poder de adaptação frente a situações novas.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: As tarefas executadas requerem atenção mental e visual em grau razoavelmente intenso, produzindo fadiga mental ou visual de grande intensidade.	
Físico: Esforço físico médio: produz fadiga física por exigir movimentação freqüente pela área de serviço. Assume posições incômodas e cansativas com pouca intensidade.	

RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: A plena execução das tarefas compreendidas no cargo estabelece freqüentes contatos, internos e externos, com objetivo de obter cooperação, expor idéias, trocar informações, negociar etc. Se mal sucedidos, podem acarretar danos às atividades SEMEC.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de maior complexidade com responsabilidade para determinar trabalhos, reduzir custos e propor mudança no fluxo de operação. Direciona e cobra colaboradores pós-resultados.
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica; - Noções de Gestão Escolar.	Requisitos para provimento: - Experiência em Educação Básica; - Regência de 02 anos; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição. - Resultado positivo nas duas últimas avaliações de desempenho. - Não possuir processo administrativo contra o servidor.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Interna – Profissional da Educação.	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Instrutor de Informática I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Auxiliar os professores na formação de alunos criativos, monitorando-os no uso de ferramentas tecnológicas para executar tarefas rotineiras bem como para criar meios que dinamizem atividades do dia-a-dia, desenvolvendo de projetos junto ao corpo discente e docente.	
Atribuições: - Estimular o uso da tecnologia da informação; - Treinar os alunos no uso de softwares aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de imagens; - Zelar pelos equipamentos, procurando manter sempre em bom estado de uso; - Fazer uso de tecnologias multimídia no processo de ensino e aprendizagem de informática como: projetores de imagem e recursos de áudio.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Médio completo com cursos básicos ou técnicos de formação específica.	Experiência: - De 01 ano.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Não exerce.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em médi perda de tempo ou perda de material – MÉDIA.	
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática.	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Currículo Vitae; - Prova, teste e entrevistas.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Concurso Público	Promoção: - Instrutor de Informática II

CATEGORIA FUNCIONAL: Instrutor de Informática II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Auxiliar os professores na formação de alunos criativos, monitorando-os no uso de ferramentas tecnológicas para executar tarefas rotineiras bem como para criar meios que dinamizem atividades do dia-a-dia, desenvolvendo de projetos junto ao corpo discente e docente.	
Atribuições: - Estimular o uso da tecnologia da informação; - Treinar os alunos no uso de softwares aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de imagens; - Zelar pelos equipamentos, procurando manter sempre em bom estado de uso; - Fazer uso de tecnologias multimídia no processo de ensino e aprendizagem de informática como: projetores de imagem e recursos de áudio.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Médio completo com cursos básicos ou técnicos de formação específica.	Experiência: - De 05 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em média perda de tempo ou perda de material – MÉDIA.	
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática.	Requisitos para provimento: - Ter conhecimento da realidade da escola; - 05 anos no mínimo como Instrutor de Informática I; - Aprovação nas duas últimas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Instrutor de Informática I	Promoção: - Não Aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Inspetor de Alunos I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Auxiliar no apoio técnico-pedagógico.	
Atribuições: - Controlar o fluxo de alunos nos horários de entrada, saída e recreio; - Garantir a comunidade o acesso à escola, encaminhando ao setor adequado; - Colaborar com a guarda e conservação do patrimônio escolar; - Colaborar com o monitoramento das atividades nos períodos que não houver assistência do professor; - Notificar imediatamente a equipe técnico-pedagógica e/ou Direção os casos pertinentes sobre a conduta dos alunos, colaborando com o bem estar e a segurança dos mesmos da escola; - Auxiliar na organização de atividades cívicas sociais e culturais; - Executar outras tarefas auxiliares relacionadas ao apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela direção da escola.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Fundamental Completo	
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas procedimentos complexos que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações rotineiras. Requer que o ocupante tenha flexibilidade e poder de adaptação frente a situações novas.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas de seqüências variadas, que exigem esforço mental / visual moderado, com reduzidos períodos de relaxamento, o suficiente para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva obter dados, apresentar e discutir problemas diversos, relacionados somente a atividade e que não exercem influência sobre outras.	Supervisão Exercida: Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica.	Requisitos para provimento: - Ter conhecimento da realidade da escola.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Inspetor de Alunos II.

CATEGORIA FUNCIONAL: Inspetor de Alunos II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Auxiliar no apoio técnico-pedagógico.	
Atribuições: - Controlar o fluxo de alunos nos horários de entrada, saída e recreio; - Garantir a comunidade o acesso à escola, encaminhando ao setor adequado; - Colaborar com a guarda e conservação do patrimônio escolar; - Colaborar com o monitoramento das atividades nos períodos que não houver assistência do professor; - Notificar imediatamente a equipe técnico-pedagógica e/ou Direção os casos pertinentes sobre a conduta dos alunos, colaborando com o bem estar e a segurança dos mesmos da escola; - Auxiliar na organização de atividades cívicas sociais e culturais; - Executar outras tarefas auxiliares relacionadas ao apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela direção da escola.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Médio Completo ou equivalente.	
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 120 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas procedimentos complexos que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações rotineiras. Requer que o ocupante tenha flexibilidade e poder de adaptação frente a situações novas.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas de seqüências variadas, que exigem esforço mental / visual moderado, com reduzidos períodos de relaxamento, o suficiente para a compensação da fadiga.	
Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva obter dados, apresentar e discutir problemas diversos, relacionados somente a atividade e que não exercem influência sobre outras.	Supervisão Exercida: Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática Básica.	Requisitos para provimento: - Ter conhecimento da realidade da escola; - 05 anos no mínimo como Inspetor I; - Resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte do recrutamento: - Inspetor de Alunos I	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Intérprete de Libras I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Traduzir mensagens / informações da Língua Portuguesa Oral para as Libras e vice-versa, sem perder seu sentido original. Atribuições: - Interpretar reuniões e eventos; - Dar suporte aos professores na compreensão da diversidade lingüística e cultural dos surdos; - Favorecer a comunicação dos alunos surdos com os professores, colegas e família; - Integrar-se no processo ensino aprendizagem desenvolvido pela escola, mantendo-se informado sobre a metodologia e recursos utilizados pelos professores; - Contribuir com a aprendizagem dos alunos.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Ensino Médio completo ou equivalente e Curso de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS	Experiência: - De 01 a 02 anos
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Ensino Médio e Certificado de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais;	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade; - Currículo vitae; - Comprovante de experiência; - Prova, testes e cursos internos.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Interprete de Libras II

CATEGORIA FUNCIONAL: Intérprete de Libras II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: traduzir mensagens / informações da Língua Portuguesa Oral para a de Libras e vice-versa, sem perder seu sentido original. Atribuições: - Interpretar reuniões e eventos; - Dar suporte aos professores na compreensão da diversidade lingüística e cultural dos surdos; - Favorecer a comunicação dos alunos surdos com os professores, colegas e família; - Integrar-se no processo ensino aprendizagem desenvolvido pela escola, mantendo-se informado sobre a metodologia e recursos utilizados pelos professores; - Contribuir com a aprendizagem dos alunos.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Superior completo e Curso de Interprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	Experiência: - De 03 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão
Resultados: Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Curso Superior e Certificado de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais.	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade; - Currículo vitae; - Comprovante de experiência; - Prova, testes e cursos internos; - 03 anos no mínimo como Intérprete de libras I; - Resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Intérprete de Libras I	Promoção: - Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Instrutor Surdo I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Atuar junto aos alunos, familiares e profissionais da educação sendo colaborador no processo de aprendizagem do aluno surdo. Atribuições: - Acompanhar e participar das atividades pedagógicas, esportivas, culturais e outras inerentes ao trabalho escolar; - Favorecer o aprendizado da língua dos sinais pelo aluno surdo e sua família; - Dar suporte aos professores na compreensão da diversidade lingüística e cultural dos surdos; - Favorecer a comunicação dos alunos surdos com os professores, colegas e família; - integrar-se no processo ensino aprendizagem desenvolvido pela escola, mantendo-se informado sobre a metodologia e recursos utilizados pelos professores; - Contribuir com a aprendizagem dos alunos. - Contribuir com os profissionais da educação e comunidade em geral quanto ao aprendizado de um novo vocabulário.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Curso de Instrutor da Língua Brasileira de Sinais- LIBRAS.	Experiência: - De 06 a 12 meses.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: - Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva, obter ou fornecer informações sobre problemas simples não controvertidos e que requerem cortesia / tato para evitar atritos ou interpretações equivocadas.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão.
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: -Ter domínio da língua de Sinais como primeira língua e Certificado de Instrutor da Língua Brasileira de Sinais. -Ensino Fundamental completo	Requisitos para provimento: - Ser surdo total; - Comprovante de escolaridade; - Currículo vitae; - Comprovante de experiência; - Prova, testes e cursos internos.

PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Concurso Público	Promoção: - Instrutor Surdo II

CATEGORIA FUNCIONAL: Instrutor Surdo II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Atuar junto aos alunos, familiares e profissionais da educação sendo colaborador no processo de aprendizagem do aluno surdo. Atribuições: - Acompanhar e participar das atividades pedagógicas, esportivas, culturais e outras inerentes ao trabalho escolar; - Favorecer o aprendizado da língua dos sinais pelo aluno surdo e sua família; - Dar suporte aos professores na compreensão da diversidade lingüística e cultural dos surdos; - Favorecer a comunicação dos alunos surdos com os professores, colegas e família; - Integrar-se no processo ensino aprendizagem desenvolvido pela escola, mantendo-se informado sobre a metodologia e recursos utilizados pelos professores; - Contribuir com a aprendizagem dos alunos. - Contribuir com os profissionais da educação e comunidade em geral quanto ao aprendizado de um novo vocabulário.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Ensino Médio ou curso equivalente e Curso de Instrutor da Língua Brasileira de Sinais	Experiência: - De 05 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva, obter ou fornecer informações sobre problemas simples não controvertidos e que requerem cortesia / tato para evitar atritos ou interpretações equivocadas.	Supervisão Exercida: - Não exerce supervisão
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos específicos:**

- Ter domínio da língua de Sinais como primeira língua;
- Certificado de Instrutor da Língua Brasileira de Sinais
- Ensino Médio Completo

Requisitos para provimento:

- Ser surdo total;
- Comprovante de escolaridade;
- Currículo vitae;
- Mínimo de cinco anos como Instrutor Surdo I;
- Prova, testes e cursos internos;
- Resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.

PERSPECTIVA DE CARREIRA**Fonte de recrutamento:**

- Instrutor Surdo I

Promoção:

- Não Aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Merendeiro (a) I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Preparar e distribuir as refeições, zelando pelo armazenamento, guarda e conservação dos gêneros alimentícios, promovendo a limpeza e higiene da cozinha e utensílios. Atribuições: - Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; - Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; - Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleos, banha, azeite ou margarina e valendo-se de processos adequados a cada prato; - Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; - Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; - Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; - Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível, data de validade e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; - Desempenhar outras tarefas necessárias.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Instrução: Ensino Fundamental incompleto. Requer capacidade para interpretar e executar instruções verbais simples e possuir conhecimentos elementares de leitura e escrita.	Experiência: - Até 03 meses.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial atualizado na área de atuação	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas, rotineiras, padronizadas que requerem algumas iniciativas para decisões, baseadas em precedentes. A execução das tarefas do cargo é supervisionada permanentemente pelo superior imediato	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas rotineiras, sistematizadas e padronizadas que exigem algum esforço mental / visual com períodos de relaxamento, permitindo a recuperação do esforço provocado. Físico: Esforço físico médio: produz fadiga física por exigir movimentação freqüente pela área de serviço, manuseio de pesos leves e ocasionalmente pesados. Assume posições incômodas e cansativas com pouca intensidade.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva obter dados, apresentar e discutir problemas diversos, relacionados somente a atividade e que não exercem influência sobre outras.	Supervisão: Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: - - Os erros cometidos poderiam causar muitos riscos com a saúde dos usuários de seus serviços, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Manipulação e preparo de alimentos; - Higienização pessoal do local.	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Currículo Vitae; - Provas, testes e entrevistas.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fontes de recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Merendeiro (a) II

CATEGORIA FUNCIONAL: Merendeiro (a) II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Preparar as refeições, zelando pelo armazenamento, guarda e conservação dos gêneros alimentícios, assim como cuidar da distribuição da merenda escolar e promover a limpeza e higiene da cozinha e utensílios. Atribuições: - Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; - Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; - Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleos, banhas, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; - Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; - Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; - Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; - Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; - Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Instrução: Conhecimentos equivalentes ao Ensino Fundamental completo e curso específico. Requer capacidade para efetuar cálculos e conhecimentos profissionais qualificados. Deve saber ler e interpretar desenhos e tabelas elementares.	Experiência: - 05 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas simples, rotineiras, padronizadas que requerem algumas iniciativas para decisões simples, baseadas em precedentes. A execução das tarefas do cargo é supervisionada permanentemente pelo superior imediato	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas que exigem pouco esforço mental / visual. A atenção é utilizada somente para localizar objetos e receber instruções simples. Os trabalhos são de natureza repetitiva / rotineira. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos pouco freqüentes, limitados a assuntos de rotina. Cargos de natureza isolada.	Supervisão: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.

Resultados:

- Os erros cometidos poderiam causar muitos riscos com a saúde dos usuários de seus serviços, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos específicos:**

- Gastronomia e culinária.

Requisitos para provimento:

- Ensino Fundamental Completo;
- 05 anos no mínimo como Merendeiro (a) I;
- Resultado Favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.

PERSPECTIVA DE CARREIRA**Fontes de recrutamento:**

- Merendeiro (a) I

Promoção:

- Merendeiro (a) III

CATEGORIA FUNCIONAL: Merendeiro (a) III	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Preparar as refeições, zelando pelo armazenamento, guarda e conservação dos gêneros alimentícios, assim como cuidar da distribuição da merenda escolar e promover a limpeza e higiene da cozinha e utensílios. Atribuições: - Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; - Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; - Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleos, banhas, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; - Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los; - Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; - Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; - Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; - Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Instrução: Ensino Médio completo que pressupõe conhecimentos gerais de escritório, secretariado, redação própria e outros conhecimentos técnicos ligados à atividade.	Experiência: - Mais de 05 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 120 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas simples, rotineiras, padronizadas que requerem algumas iniciativas para decisões simples, baseadas em precedentes. A execução das tarefas do cargo é supervisionada permanentemente pelo superior imediato	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas que exigem pouco esforço mental / visual. A atenção é utilizada somente para localizar objetos e receber instruções simples. Os trabalhos são de natureza repetitiva / rotineira. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos pouco freqüentes, limitados a assuntos de rotina. Cargos de natureza isolada.	Supervisão: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.

Resultados:

- Os erros cometidos poderiam causar muitos riscos com a saúde dos usuários de seus serviços, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos específicos:**

- Gastronomia e culinária.

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio Completo;
- Comprovante de escolaridade;
- Currículo vitae;
- Provas, testes e cursos internos;
- Entrevista;
- Resultado favorável nas duas últimas avaliações de desempenho.

PERSPECTIVA DE CARREIRA**Fonte de recrutamento:**

- Merendeiro II.

Promoção:

- Não aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de Informática I	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Formar alunos criativos capazes de usar as ferramentas tecnológicas para executar tarefas rotineiras bem como para criar meios que dinamizam atividades do dia-a-dia.	
Atribuições: - Estimular o uso da tecnologia da informação; - Treinar os alunos no uso de softwares aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de imagens; - Zelar pelos equipamentos, procurando manter sempre em bom estado de uso; - Fazer uso de tecnologias multimídia no processo de ensino e aprendizagem de informática como: projetores de imagem e recursos de áudio; - Possuir conhecimentos gerais de escritório, secretariado e rotinas administrativas diversas.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Superior completo: podendo ser exigido instrução complementar ou cursos de aperfeiçoamento técnico ou de formação específica.	Experiência: - De 06 a 12 meses.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em média perda de tempo ou perda de material – MÉDIA.	
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Superior completo na área de informática.	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Currículo Vitae; - Prova, teste e entrevistas.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Professor de Informática II

CATEGORIA FUNCIONAL: Professor de Informática II	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Formar alunos criativos capazes de usar as ferramentas tecnológicas para executar tarefas rotineiras bem como para criar meios que dinamizam atividades do dia-a-dia. Atribuições: - Estimular o uso da tecnologia da informação; - Treinar os alunos no uso de softwares aplicativos como editores de texto, planilhas eletrônicas e editores de imagens; - Zelar pelos equipamentos, procurando manter sempre em bom estado de uso; - Fazer uso de tecnologias multimídia no processo de ensino e aprendizagem de informática como: projetores de imagem e recursos de áudio; - Possuir conhecimentos gerais de escritório, secretariado e rotinas administrativas diversas.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Pós-graduação e cursos de especialização na área de atuação.	Experiência: - De 03 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas rotineiras, baseadas em normas e procedimentos simples. Requerem iniciativas para decisões fundamentais em ações precedentes e sugerir modificações na forma de execução.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas detalhadas, semi – rotineiras, que exigem esforço mental / visual moderado, com períodos de relaxamento, para a compensação da fadiga. Físico: Esforço físico mínimo: não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo sentado.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: Supervisiona área de menor complexidade, distribuindo, orientando e inspecionando trabalhos e utilização dos livros.
Resultados: Os erros cometidos poderiam resultar em média perda de tempo ou perda de material – MÉDIA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Superior completo na área de informática com pós-graduação ou especialização na área de atuação.	Requisitos para provimento: - Comprovante de Escolaridade; - Currículo Vitae; - Prova, teste e entrevistas. - Aprovação nas duas últimas avaliações de desempenho
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Professor de Informática I	Promoção: - Não Aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL		Profissional da Educação - I Especial	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO			
Missão: - Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de planejamento, capacitação e pesquisa em Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal de Educação.			
Atribuições: - Elaborar planos de ensino, de aula e projetos educacionais; - Preparar e selecionar material didático, elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e atividades dos alunos para assegurar a formação do mesmo; - Exercer atividades administrativas e de apoio pedagógico nas Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal.			
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS			
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS			
Escolaridade: - Curso Médio na área do magistério.		Experiência: - Não requerida.	
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 45 horas na área de atuação.			
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas e procedimentos simples que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações precedentes.Requer que o ocupante aceite com desprendimento as novas situações, demonstrando criatividade em suas ações.			
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS			
Esforço mental / visual: Tarefas tipicamente minuciosas que exigem do ocupante do cargo, elevado esforço mental / visual, com curtos períodos de relaxamento.			
Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.			
RESPONSABILIDADES			
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.		Supervisão Exercida: - Supervisiona tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos dos alunos.	
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade , pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.			

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos específicos:**

- Informática básica.

Requisitos para provimento:

- Comprovante de escolaridade;
- Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição;
- Motivação pedagógica e equilíbrio emocional adequado ao trato com crianças;
- Currículo vitae;
- Provas e cursos internos;
- Entrevista.

PERSPECTIVA DE CARREIRA**Fonte de recrutamento:**

- Concurso Público.

Promoção:

- Profissional da Educação - I (PE-I)

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissional da Educação - I (PE-I)	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção, orientação e assistência educacional em Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal de Educação.	
Atribuições: - Elaborar planos de ensino, de aula e projetos educacionais; - Preparar e selecionar material didático, elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e atividades dos alunos para assegurar a formação do mesmo; - Exercer atividades administrativas e de apoio pedagógico nas Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Curso Superior em nível de licenciatura plena.	Experiência: - Não requerida.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 180 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas e procedimentos simples que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações precedentes. Requer que o ocupante aceite com desprendimento as novas situações, demonstrando criatividade em suas ações.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas tipicamente minuciosas que exigem do ocupante do cargo, elevado esforço mental / visual, com curtos períodos de relaxamento.	
Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática básica. - Curso Superior em nível de licenciatura plena para docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição; - Provas e cursos internos;

PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Concurso Público.	Promoção: - Profissional de Educação II (PE-II)

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissional da Educação – II (PE-II)	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção, orientação e assistência educacional em Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal de Educação. Atribuições: - Elaborar planos de ensino, de aula e projetos educacionais; - Preparar e selecionar material didático, elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e atividades dos alunos para assegurar a formação do mesmo; - Exercer atividades administrativas e de apoio pedagógico nas Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Curso Superior e curso de especialização em nível de pós-graduação na área de educação.	Experiência: - Não requerida.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária de 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas e procedimentos simples que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações precedentes. Requer que o ocupante aceite com desprendimento as novas situações, demonstrando criatividade em suas ações.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas tipicamente minuciosas que exigem do ocupante do cargo, elevado esforço mental / visual, com curtos períodos de relaxamento. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática básica. - Curso de especialização em nível de pós-graduação na área de Educação.	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição; - Provas e cursos internos; - Resultado positivo nas duas últimas avaliações.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Profissional de Educação I	Promoção: - Profissional de Educação III

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissional da Educação – III (PE – III)	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção, orientação e assistência educacional em Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal de Educação. Atribuições: - Elaborar planos de ensino, de aula e projetos educacionais; - Preparar e selecionar material didático, elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e atividades dos alunos para assegurar a formação do mesmo; - Exercer atividades administrativas e de apoio pedagógico nas Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Curso Superior e curso de especialização, em nível de Mestrado, na área de Educação.	Experiência: - Não requerida.
Aperfeiçoamento Profissional: Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária mais de 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas e procedimentos simples que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações precedentes. Requer que o ocupante aceite com desprendimento as novas situações, demonstrando criatividade em suas ações.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas tipicamente minuciosas que exigem do ocupante do cargo, elevado esforço mental / visual, com curtos períodos de relaxamento. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática básica. - Curso de especialização em nível de Mestrado	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição; - Provas e cursos internos; - Resultado positivo nas duas últimas avaliações
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Profissional de Educação II	Promoção: - Profissional de Educação IV

CATEGORIA FUNCIONAL: Profissional da Educação – IV (PE – IV)	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: - Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção, orientação e assistência educacional em Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal de Educação. Atribuições: - Elaborar planos de ensino, de aula e projetos educacionais; - Preparar e selecionar material didático, elaborando, aplicando e corrigindo avaliações e atividades dos alunos para assegurar a formação do mesmo; - Exercer atividades administrativas e de apoio pedagógico nas Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Técnicas da Secretaria Municipal.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: - Curso Superior e curso de especialização, em nível de Doutorado, na área da Educação.	Experiência: - Não requerida.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária mais de 360 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas e procedimentos simples que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações precedentes. Requer que o ocupante aceite com desprendimento as novas situações, demonstrando criatividade em suas ações.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas tipicamente minuciosas que exigem do ocupante do cargo, elevado esforço mental / visual, com curtos períodos de relaxamento. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça grande parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.
Resultados: - Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.	

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos específicos: - Informática básica. - Curso de Doutorado na área de Educação	Requisitos para provimento: - Comprovante de escolaridade; - Princípios éticos e valores compatíveis com a Instituição; - Provas e cursos internos; - Resultado positivo nas duas últimas avaliações.
PERSPECTIVA DE CARREIRA	
Fonte de recrutamento: - Profissional de Educação III	Promoção: - Não Aplicável.

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário Geral de Administração Escolar	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
Missão: Coordenar e fiscalizar as atividades de Secretaria fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre os auxiliares. Atribuições: - Conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, currículo e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas; - Organizar e manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos; - Participar da elaboração e execução da Proposta Pedagogia da Unidade Escolar; - Redigir a correspondência que lhe for confiada; - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados; - Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação; da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, da autenticidade dos documentos escolares; - Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos; - Informar processo; - Expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor; - Divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas; - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; - Manter atualizada a documentação dos Corpos Docentes, Discente, Técnico Administrativo; - Supervisionar o controle de frequência e aulas nos diários de classe; - Adequar juntamente com o Diretor e o Coordenador Pedagógico o calendário escolar; - Executar outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar.	
CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	
CAPACIDADE REQUERIDA / REQUISITOS MENTAIS	
Escolaridade: Superior incompleto mais conhecimentos especializados na área de atuação, como cursos técnicos complementares.	Experiência: - De 02 a 03 anos.
Aperfeiçoamento Profissional: - Cursos de treinamento presencial ou virtual com carga horária até 90 horas na área de atuação.	
Iniciativa e Criatividade: Tarefas diversificadas, baseadas em normas e procedimentos simples que dependendo da interpretação e adaptação às situações apresentadas, requerem iniciativa para programar o trabalho e decidir entre alternativas que se apresentam na execução baseando-se em situações precedentes. Requer que o ocupante aceite com desprendimento as novas situações, demonstrando criatividade em suas ações.	
CONDIÇÕES DO TRABALHO / REQUISITOS FÍSICOS	
Esforço mental / visual: Tarefas tipicamente minuciosas que exigem do ocupante do cargo, médio esforço mental / visual, com curtos períodos de relaxamento. Físico: Esforço físico baixo: produz alguma fadiga ao fim do período por exigir que o colaborador permaneça parte do tempo em pé.	
RESPONSABILIDADES	
Relacionamento Interpessoal: - Contatos que objetiva a coordenação de esforços no sentido de obter cooperação para o cumprimento de diretrizes, normas ou processo determinado.	Supervisão Exercida: - Supervisiona indiretamente tarefas variadas dando suporte técnico especializado para a realização dos trabalhos.

Resultados:

- Os erros cometidos poderiam causar confusão nas rotinas de trabalho ou afetar as relações na escola e na comunidade, pois seu trabalho exige grande exatidão e senso de responsabilidade – ELEVADA.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO**Conhecimentos específicos:**

- Informática básica;
- Superior Incompleto a partir do sexto período;

Requisitos para provimento:

- Experiência como auxiliar de secretaria ou regência de classe.

PERSPECTIVA DE CARREIRA**Fonte de recrutamento:**

- Interna.

Promoção:

- Não Aplicável.

ANEXO VII

CLASSIFICAÇÃO ESCOLAR

I – Classificação das Escolas e Unidades de Aprendizagem (profissionalizantes):

CLASSIFICAÇÃO	NÚMERO DE TURMA
1ª CATEGORIA	ACIMA DE 20 TURMAS
2ª CATEGORIA	MAIS DE 10 E ATÉ 20 TURMAS
3ª CATEGORIA	ATÉ 10 TURMAS

II – Gratificação de Diretor de Escola e Diretor de Unidades de Aprendizagem:

CLASSIFICAÇÃO DA ESCOLA	(Em Reais)
1ª CATEGORIA	816,82
2ª CATEGORIA	668,30
3ª CATEGORIA	519,80

III – Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil:

Valor em Reais	750,00
----------------	--------

IV – Gratificação de Secretário Geral de Escola:

CLASSIFICAÇÃO DA ESCOLA	(Em Reais)
1ª CATEGORIA	445,57
2ª CATEGORIA	371,28
3ª CATEGORIA	297,02

V – Gratificação de Coordenador Pedagógico:

CLASSIFICAÇÃO DA ESCOLA	(Em Reais)
1ª CATEGORIA	267,36
2ª CATEGORIA	222,79
3ª CATEGORIA	185,66

VI – Gratificação de Assistente Educacional:

CLASSIFICAÇÃO DA ESCOLA	(Em Reais)
1ª CATEGORIA	167,10
2ª CATEGORIA	139,24
3ª CATEGORIA	118,35

VII – Gratificação de Analista Educacional :

CLASSIFICAÇÃO DE ACORDO POR ATRIBUIÇÕES	(Em Reais)
1ª CATEGORIA	600,00
2ª CATEGORIA	500,00
3ª CATEGORIA	400,00

ANEXO VIII

TERMO DE ADESÃO AO PCS

Eu, _____, R.
G. nº _____ emitido pela _____ / _____ em ____/____/____ e C.P.F
nº _____; servidor público lotado na Secretaria Municipal da
Educação, sob o termo de posse nº _____; cargo
_____; classe _____ nível _____; declaro estar
ciente de que com a adesão ao Plano de Cargos e Salários e o Estatuto dos
Servidores do Magistério, aprovados e sancionados através da Lei Municipal nº _____
/ _____ de ____/____/____; passarei a adotar todos os preceitos neles contidos.

Declaro ainda que recebo nesta data, cartilha com resumo explicativo dos conceitos
que envolvem o novo Plano de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores do
Magistério.

Aparecida de Goiânia, ____ de _____ de _____

ANEXO IX

QUANTITATIVO POR CARGO

CARGO EFETIVO	QUANTITATIVO
AUXILIAR DE MERENDEIRA I	140
AUXILIAR DE SECRETARIA I	250
AUXILIAR DE SECRETARIA II	160
AUXILIAR DE SECRETARIA III	50
BIBLIOTECÁRIO I	70
BIBLIOTECÁRIO II	35
BIBLIOTECÁRIO III	3
INSPETOR DE ALUNOS I	140
INSPETOR DE ALUNOS II	70
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA I	60
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA II	30
INTERPRETE DE LIBRAS I	70
INTERPRETE DE LIBRAS II	30
INSTRUTOR SURDO I	70
INSTRUTOR SURDO II	30
MERENDEIRA I	70
MERENDEIRA II	45
MERENDEIRA III	15
PROFESSOR DE INFORMÁTICA I	70
PROFESSOR DE INFORMÁTICA II	35
PE – I ESPECIAL	510
PE – I	1500
PE – II	110
PE – III	50
PE – IV	5

ANEXO X

TABELA SALARIAL DO PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE MERENDEIRA

2006

CARGO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	350,00	357,00	364,14	371,42	378,85	386,43	394,16	402,04	410,08	418,28

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

2006

CARGO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	413,02	422,18	431,37	440,54	449,72	458,90	458,90	477,26	486,47	495,61
II	468,08	477,26	486,43	495,73	504,79	513,97	523,15	532,33	541,50	550,68
III	530,49	541,10	551,92	562,96	574,22	585,70	597,41	609,37	621,55	633,98

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

40 HORAS

2006

CARGO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	865,00	882,30	899,95	917,94	936,30	955,03	974,13	993,61	1.013,49	1.033,76
II	980,31	999,92	1.019,91	1.040,31	1.061,12	1.082,34	1.103,99	1.126,07	1.148,59	1.171,56
III	1.110,98	1.133,20	1.155,86	1.178,98	1.202,56	1.226,61	1.251,14	1.276,17	1.301,69	1.327,72

CARGO: INSPETOR DE ALUNO**2006**

CARGO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	360,00	367,20	374,54	382,03	389,68	397,47	405,42	413,53	421,80	430,23
II	407,99	416,15	424,47	432,96	441,62	450,45	459,46	468,65	478,03	487,59

CARGO: INSTRUTOR SURDO**2006**

CARGO	PADRÃO										
	CARGA HORÁRIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	30	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04
II	30	480,00	489,60	499,39	509,38	519,57	529,96	540,56	551,37	562,40	573,64

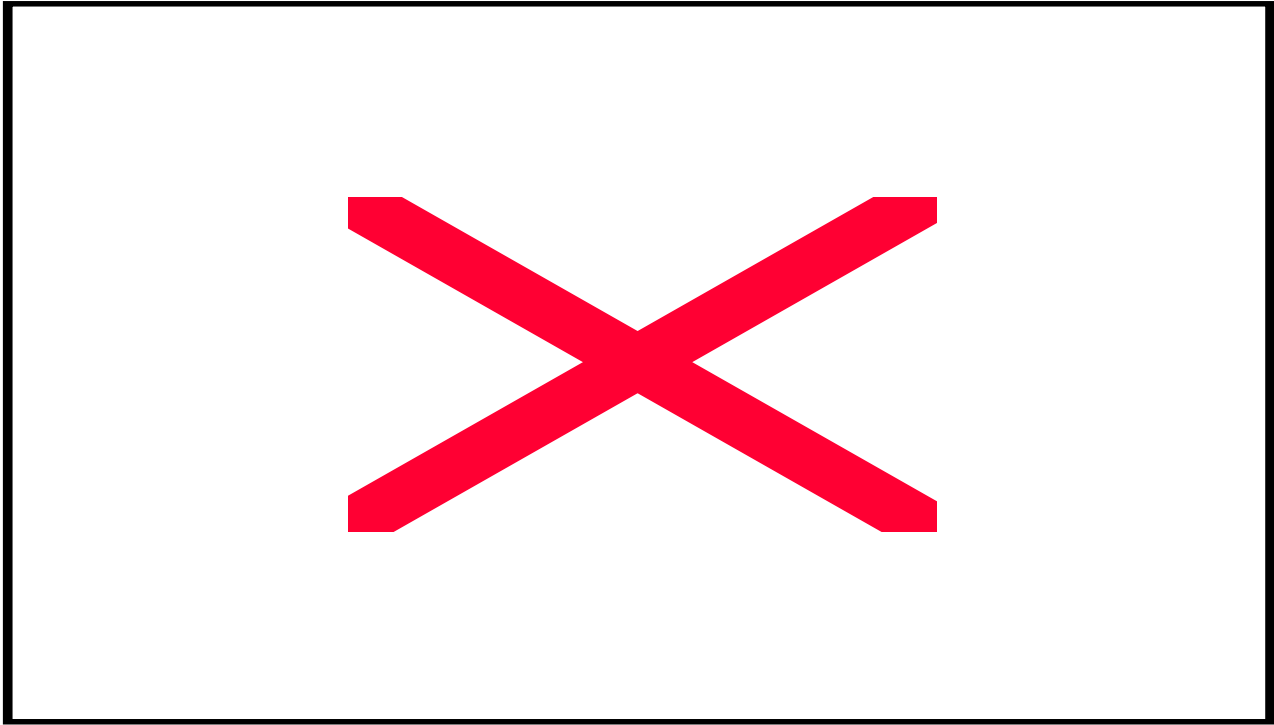
CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS**2006**

CARGO	PADRÃO										
	CARGA HORÁRIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	30	644,68	657,58	670,72	684,13	697,82	711,77	726,01	740,53	755,34	770,45
II	30	773,60	789,07	804,85	820,94	837,37	854,12	871,20	888,62	906,40	924,53

CARGO: MERENDEIRA

2006

CARGO										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	380,00	387,60	395,35	403,26	411,32	419,55	427,94	436,50	445,23	454,14
II	430,65	439,26	448,05	457,01	466,15	475,47	484,98	494,68	504,58	514,67
III	488,06	497,82	507,78	517,93	528,29	538,86	549,63	560,63	571,84	583,28



CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA**2006**

CARGO	PADRÃO										
	CARGA HORÁRIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	30	773,60	789,07	804,85	820,94	837,37	854,12	871,20	888,62	906,40	924,53
	40	1.031,46	1.052,09	1.073,14	1.094,59	1.116,49	1.138,81	1.161,60	1.184,83	1.208,53	1.232,70
II	30	967,01	986,34	1.006,08	1.026,19	1.046,72	1.067,65	1.089,00	1.110,78	1.132,99	1.155,66
	40	1.289,34	1.315,13	1.341,42	1.368,26	1.395,62	1.423,54	1.452,01	1.481,05	1.510,68	1.540,87

ANEXO XI

VOCABULÁRIO UTILIZADO NA ELABORAÇÃO DO PCS

A fim de se garantir uniforme entendimento da terminologia adotada, são listados a seguir os conceitos utilizados na elaboração deste plano:

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO - É o processo de continuidade, de medidas e ações preconizadas pelo plano implantado, sua periódica atualização e revisão.

AMPLITUDE DE FAIXA SALARIAL - Diferença entre o maior e o menor salário de cada faixa.

ATRIBUIÇÃO - É o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor.

AVALIAÇÃO DE CARGOS - Método que busca determinar o valor relativo do cargo, com referência aos outros cargos existentes na Secretaria Municipal da Educação.

CARGO - É o conjunto de atribuições e responsabilidades confiadas ao servidor público; suficientemente semelhantes quanto à sua natureza e quanto ao nível de responsabilidade, sendo sua criação por lei, número certo e denominação própria.

CARGO CORRELATO - É o cargo que comparado a outro possui semelhanças no conteúdo de suas atribuições.

CARREIRA - É o conjunto de cargos da mesma natureza, hierarquizados segundo os diferentes níveis de dificuldades, complexidade de tarefas e de responsabilidade que lhes são inerentes.

CLASSE - É o agrupamento de cargos, que para a Secretaria Municipal da Educação tem o mesmo valor relativo e igual tratamento salarial, condicionado ao grupo ocupacional a que pertençam.

DATA BASE - É o período observado pela Secretaria Municipal da Educação do Município de Aparecida de Goiânia, para cumprir através de reposições salariais, as possíveis perdas salariais. Fica estabelecida a data base no mês de abril.

DESCRIÇÃO DE CARGOS - Registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.

ENQUADRAMENTO - É o posicionamento do servidor no Plano de Cargos e Salários, em cargo e nível compatíveis com suas atribuições / salário.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO - É o registro preciso e claro da natureza, e nível dos fatores inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo, bem como dos requisitos que devem ser exigidos de seus ocupantes.

FAIXA SALARIAL - Salários atribuídos ao cargo, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo.

GRAU - É o conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, identificado por algarismo arábico.

GRUPO OCUPACIONAL - É o agrupamento de cargos de carreira, isolados em função da necessidade e divisão do trabalho para o cumprimento da missão básica da Secretaria Municipal da Educação.

IMPLANTAÇÃO - É a sequência de lógicas administrativas que se seguem à aprovação do Plano de Cargos e Salários, visando a transposição da situação anterior à sistemática por ele preconizada.

JORNADA DE TRABALHO – É o número de horas efetivamente trabalhadas num determinado período: dia, semana, mês. A jornada de trabalho empregada na composição das tabelas salarial corresponde a 132 (cento e trinta e duas) e 176 (cento e setenta e seis) horas mensais para Administração e 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, respectivamente para os professores.

NÍVEL - Patamares de faixas salariais existentes numa tabela salarial.

PADRÃO - É a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, identificado por letra, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo em razão de seu desempenho.

PLANO DE LOTAÇÃO - É a representação quantitativa e qualitativa dos cargos aprovados pela Secretaria de Educação dimensionados e distribuídos nas diversas áreas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação.

QUADRO DE PESSOAL - É o conjunto de cargos efetivos, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Educação de Aparecida de Goiânia.

REFERÊNCIA - São as progressões de salários que ocorrem na faixa salarial.

REMUNERAÇÃO - É a expressão monetária mensal do padrão salarial, acrescida das parcelas adicionais a que o servidor tiver direito.

SALÁRIO BASE - É a expressão monetária mensal; correspondente à referência da classe a que pertence o cargo do servidor, de acordo com a tabela salarial constante do Plano de Cargos e Salários.

SERVIDOR PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida em cargo público.

TABELA SALARIAL – É a estrutura salarial, composta de grupos e faixas salariais; base para a administração dos salários de cada grupo de cargos, semelhantes entre si, e que por sua vez tem o mesmo tratamento salarial.