

# GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 3.407/2022**

Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira – PCRE e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA**, Estado de Pernambuco, **SEBASTIÃO LEITE DA SILVA NETO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**FAZ SABER**, que a Câmara de Vereadores de Pesqueira-PE, votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## TÍTULO I

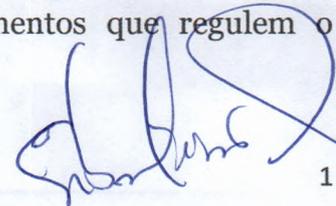
### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Art. 1º** - A presente Lei, denominada **PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PESQUEIRA – PCRE**, objetiva promover a valorização, o desenvolvimento nas carreiras, a avaliação do desempenho funcional e o aperfeiçoamento continuado dos Servidores que atuam no Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, nos termos desta lei, que consolida os princípios e normas a serem observados pelo Poder Executivo Municipal, bem como, os seguintes objetivos específicos:

**I** - Estabelecer a carreira no serviço público de ensino, dotando a Secretaria Municipal de Educação de uma estrutura de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem o desenvolvimento funcional e salarial dos servidores;



# GABINETE DO PREFEITO

## **I-Grupo 1 – De Apoio Operacional Educacional:**

### **a) cargo de nível básico:**

- 1. Auxiliar de Serviços Educacionais;**
- 2. Porteiro Escolar.**

**II -** Adotar os princípios de igual remuneração para igual habilitação, da avaliação do desempenho funcional por mérito e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira;

**III -** Manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria Municipal Educação;

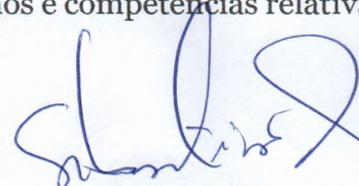
**IV -** Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da Educação Pública do Município.

**Parágrafo Único:** As formações exigidas para os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Pesqueira, para o exercício das funções de docência e de suporte técnico e pedagógico, são as previstas na Lei de Diretrizes e Base da Educação - LDBEN.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreiras de nível básico, médio e superior, dos grupos ocupacionais voltados ao atendimento direto e dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação de Pesqueira.

**Parágrafo único:** A presente Lei dispõe também sobre:

- I -** O quantitativo de cargos públicos no PCRE;
- II -** O quantitativo de cargos de provimento efetivos e de funções gratificadas;
- III -** O modo de estruturação e organização dos Grupos Ocupacionais e respectivos salários e gratificações;
- IV -** Os princípios e critérios do Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho;
- V -** O detalhamento das atribuições, requisitos mínimos e competências relativas ao desempenho dos cargos e funções.



# GABINETE DO PREFEITO

**Art. 3º** - Os Servidores do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Educação são regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Pesqueira, observadas as disposições do Estatuto do Magistério e desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** - Para efeito do Plano de Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira – PCRE, entende-se por:

**I – PLANO DE CARREIRA** - é o instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes de carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definições claras, voltado para o exercício funcional do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira - PCRE;

**II – SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** - é o conjunto de Instituições e de órgãos que, sob a ação normativa do Município e coordenação da Secretaria Municipal de Educação, realizam atividades de Educação na base territorial de Pesqueira;

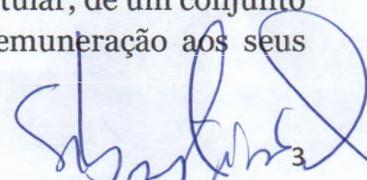
**III – ATIVIDADE DE APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL** - é a atividade especializado ou não, que contribui com o processo ensino-aprendizagem;

**IV – ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PEGAGÓGICO** - é a atividade que dá suporte às atividades educacionais e de de ensino;

**V – ATIVIDADE DE APOIO TÉCNICO EDUCACIONAL** - é a atividade de apoio técnico relativo ao suporte para o desenvolvimento do educando e à comunidade escolar;

**VI – ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO** - é o exercício da docência e de atividades técnicas de função gratificada e de orientação que dão, diretamente, suporte às atividades de ensino;

**VII – CARGO** - é a unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, bem como, de sua remuneração aos seus titulares;



# GABINETE DO PREFEITO

**VIII – CARGO EFETIVO** - é o cargo cuja provisão decorre de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos e de avaliação especial de desempenho, para sua efetivação;

**IX – EMPREGO PÚBLICO** - é o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades cometidas e cometíveis a um servidor público, cujo vínculo empregatício é de natureza contratual, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, no que couber pelo regime jurídico único;

**X – QUADRO ESPECIAL** - é o conjunto de cargos de provimento efetivo colocados em extinção, constituídos por servidores, os quais serão extintos na medida em que vagarem;

**XI – CONTRATO TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO** - é a modalidade de contratação de caráter *pro temporis*, que cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo, de acordo com os termos da legislação vigente, que tem status de “cargo isolado” nas carreiras do PCRE;

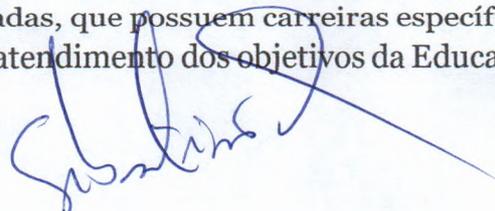
**XII – ESTAGIÁRIO** - atividade prestada por estudante em nível médio e/ou superior do Sistema Público Municipal de Educação, visando ao desenvolvimento de atividades relacionadas à sua área de formação profissional;

**XIII – FUNÇÃO PÚBLICA** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, de natureza transitória e específica;

**XIV – FUNÇÃO GRATIFICADA** - é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar encargos, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, nas atividades funcionais;

**XV – CARREIRA** - é a organização estruturada de Cargos, de Classes e Níveis, escalonada horizontal e verticalmente, que define a evolução funcional dos servidores, por titulação e tempo de serviço, com retribuição remuneratória crescente, correspondente, bem como, por desempenho;

**XVI – GRUPO OCUPACIONAL** - é o conjunto de cargos, reunidos em função de atividades, do grau de conhecimento necessário ao desempenho, responsabilidades e atribuições assemelhadas, que possuem carreiras específicas e representam as funções relacionadas ao atendimento dos objetivos da Educação Municipal;



# GABINETE DO PREFEITO

**XVII – MATRIZ SALARIAL** - é o conjunto sequencial da linha vertical, de níveis de cada cargo, em sua grade de vencimento;

**XVIII – NÍVEL** - é corresponde ao agrupamento de cargos com as mesmas responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, em que se estrutura a carreira, cuja movimentação é atribuída à coluna de promoção vertical do servidor do Sistema Municipal de Educação, dentro da mesma classe, segundo o grau de escolaridade, com seus respectivos vencimentos;

**XIX – REFERÊNCIA** - é correspondente ao símbolo atribuído à linha horizontal por tempo efetivo dos Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, dentro do mesmo nível, com escala crescente anual, até o limite de 40 (quarenta) “steps”;

**XX – CLASSE** - é o lugar onde se agrupam servidores com o mesmo cargo, com a mesma quantidade de referências, em forma de decênio, indicadas pelas letras A, B, C e D, de um mesmo nível, que compõe a progressão da linha horizontal do servidor, do Sistema Público Municipal de Educação;

**XXI – FAIXA SALARIAL** - é a escala de padrão de evolução da linha horizontal de classe em que o servidor se encontra assentado na carreira;

**XXII – SALÁRIO BÁSICO** - é a retribuição pecuniária básica pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao Piso vigente;

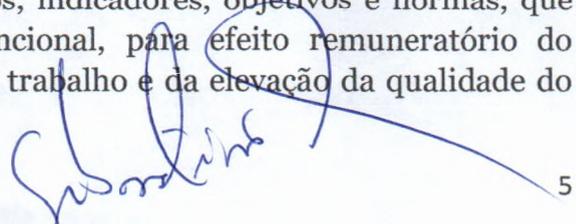
**XXIII – REMUNERAÇÃO** - é o vencimento do cargo acrescido de vantagens;

**XXIV – ABONO** - é espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;

**XXV – ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO** - representa o acréscimo à remuneração, que tem o tempo efetivamente trabalhado no serviço público municipal como fundamento, pago a cada decênio no serviço público municipal de educação;

**XXVI – BÔNUS** - é bonificação de caráter pecuniário discricionário, eventual e condicional;

**XXVII – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** - é o instrumento que contém o conjunto de pressupostos, indicadores, objetivos e normas, que possibilitam aferir o desempenho funcional, para efeito remuneratório do servidor, da melhoria das condições de trabalho e da elevação da qualidade do serviço prestado ao público;



5

# GABINETE DO PREFEITO

**XXVIII – CLASSIFICAÇÃO** - é a pontuação por desempenho funcional nas carreiras dos Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação;

**XXIX – CONCEITO** - é o nível de classificação da avaliação de desempenho, que define os percentuais de bonificação provisória, sobre o vencimento dos Servidores do Sistema Municipal de Educação;

**XXX – PROMOÇÃO** - é o desenvolvimento vertical do Profissional do Magistério da Educação Municipal, de um nível para o outro imediatamente superior, de acordo com a formação e os títulos acadêmicos conferidos ao servidor;

**XXXI – PROGRESSÃO** - é a evolução horizontal do Profissional do Magistério da Educação Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior, no nível da titulação do servidor do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação;

**XXXII – INTERSTÍCIO** - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à promoção;

§ 1º A promoção por titulação somente será efetivada quando o servidor obtiver sua titulação em instituições de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e, quando realizado no exterior, for revalidada por instituição brasileira credenciada para este fim.

§ 2º A progressão por tempo de serviço e a Avaliação de Desempenho Funcional por mérito, dar-se-ão na forma desta Lei.

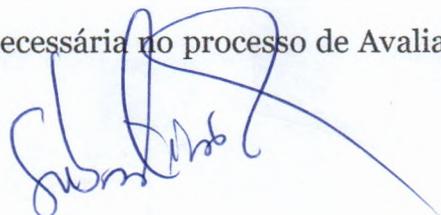
§ 3º Após a nomeação do cargo, o servidor não gozará evolução funcional na carreira, enquanto:

I - Perdurar o período probatório;

II - Perdurar a licença sem vencimentos;

III - Perdurar o prazo intersticial de 03 (três) anos da última promoção por mérito;

IV - Não tenha obtido média de pontuação necessária no processo de Avaliação Especial de Desempenho;



# GABINETE DO PREFEITO

V - Não tenha cumprido os requisitos exigidos para a evolução funcional.

## TÍTULO II

### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

#### CAPÍTULO I

##### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 5º** - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, os Grupos Ocupacionais da Educação Municipal, com suas respectivas carreiras.

**Art. 6º** - Os Grupos Ocupacionais do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação serão os seguintes:

**I - Grupo 1** = Apoio Operacional Educacional;

**II - Grupo 2** = Apoio Administrativo e Pedagógico;

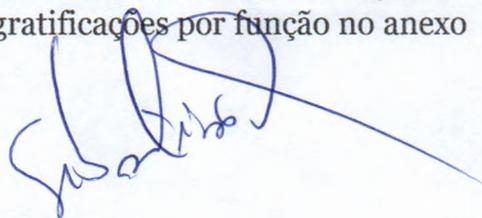
**III - Grupo 3** = Apoio Técnico Educacional;

**IV - Grupo 4** = Magistério.

#### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 7º** - Compõem o Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação os cargos e símbolos dos respectivos quantitativos, vencimentos, carga horária, habilitação e percentuais de gratificações pelo exercício de funções, constantes desta Lei, criados e oriundos da transformação de cargos existentes, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções, conforme os anexos I, II, III e IV e as gratificações por função no anexo VI.



# GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O professor em acumulação de cargo previsto pela Constituição Federal, poderá usar sua habilitação/titulação e outros direitos e vantagens em ambos os vínculos, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º Os professores que se encontram em desvio de função, exceto quando no fiel cumprimento do mandato sindical, do Conselho Municipal de Educação ou no exercício de cargo de provimento em comissão, não terão direito a perceber aulas-atividades, abono, bônus de desempenho funcional, constantes nesta Lei.

§ 3º Os professores que se encontram readaptados, que não desenvolvam atividades técnicas e/ou de apoio pedagógico na Rede Municipal de Ensino, não terão direito a perceber aulas-atividades, abono, bônus de desempenho funcional, constantes nesta Lei.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

**Art. 8º** - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos em níveis, designados pelos numerais romanos aos quais estão associados critérios de habilitação e classes, designados pelas letras às quais estão associados aos decênios, tempo de serviço, caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, exigidos para ingresso.

**Parágrafo único:** Os cargos de provimento efetivo do Sistema Público Municipal de Educação estão descritos e especificados no Anexo VII, da presente Lei e pelo Estatuto do Magistério, em se tratando do cargo de professor.

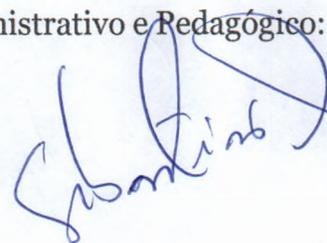
**Art. 9º** - Os cargos de provimento efetivo estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação que são estruturados segundo o nível de instrução exigido para o ingresso, sendo:

**I - Grupo 1** – cargo de nível básico – De Apoio Operacional Educacional:

1. Auxiliar de Serviços Educacionais.
2. Porteiro Escolar.

**II - Grupo 2** – cargo de nível médio – De Apoio Administrativo e Pedagógico:

1. Assistente Administrativo Educacional;
2. Assistente de Sala;



# GABINETE DO PREFEITO

3. Profissional de Apoio Escolar;
4. Instrutor e Intérprete de Libras e Sinais;
5. Brailista.

## III - Grupo 3 – cargo de nível superior – De Apoio Técnico Educacional:

1. Psicólogo Educacional;
2. Fonoaudiólogo Educacional;
3. Secretário Educacional;
4. Bibliotecário Educacional;
5. Assistente Social Educacional.

## IV - Grupo 4 – cargo de nível médio e superior – De Magistério:

1. Professor.

## CAPÍTULO IV

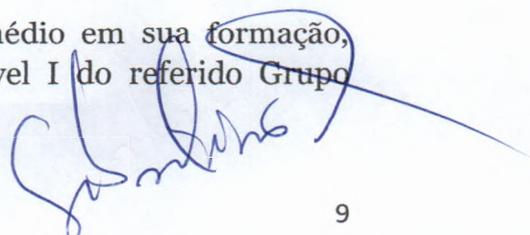
### DA ESTRUTURA E DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 10** - As carreiras dos Servidores do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira – PCRE são constituídas de cargos, com até 06 (seis) níveis de vencimentos, fixados de acordo com o nível de habilitação do servidor, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e do merecimento de até 40 (quarenta) referências, agrupadas em quatro classes, escalonadas em decênios, fixadas de acordo com o tempo de serviço do servidor, assim estabelecida:

#### I - GRUPO 1:

**a) NÍVEL I** - corresponde ao plano inicial da carreira do servidor, com formação em nível básico fundamental, com vencimentos estabelecidos no anexo I desta lei, do referido Grupo Ocupacional;

**b) NÍVEL II** - corresponde à titulação em nível médio em sua formação, acrescido de mais 07% (sete por cento) sobre o nível I do referido Grupo Ocupacional;



# GABINETE DO PREFEITO

**c) NÍVEL III** – corresponde à titulação no plano inicial da carreira em nível de graduação em sua formação, acrescido de mais 08% (oito por cento) sobre o nível II do referido Grupo Ocupacional;

## **II - GRUPO 2:**

**a) NÍVEL II** - corresponde ao plano inicial da carreira, com formação em nível médio, com vencimentos estabelecidos no anexo II desta lei, do referido Grupo Ocupacional;

**b) NÍVEL III** - corresponde à titulação em nível de graduação na área sua formação, acrescido de mais 08% (oito por cento) sobre o nível II do Grupo Ocupacional;

**c) NÍVEL IV** - corresponde à titulação em nível de pós-graduação, em Especialização lato-sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área de sua formação, acrescido de mais 06% (seis por cento) sobre o nível III do Grupo Ocupacional;

## **III - GRUPO 3:**

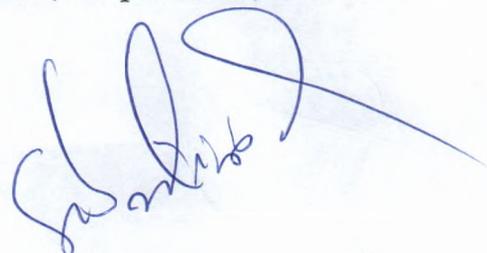
**a) NÍVEL III** - corresponde ao plano inicial da carreira do servidor, com formação em nível de graduação com vencimentos estabelecidos no anexo II desta lei, do referido Grupo Ocupacional;

**b) NÍVEL IV** - corresponde à titulação em nível de pós-graduação, em Especialização lato-sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área de sua formação, acrescido de mais 06% (seis por cento) sobre o nível III do referido Grupo Ocupacional;

**c) NÍVEL V** - corresponde à titulação em nível de pós-graduação, em Mestrado na área de sua formação, acrescido de mais 07% (sete por cento) sobre o nível IV do referido Grupo Ocupacional;

**d) NÍVEL VI** - corresponde à titulação em nível de pós-graduação, em Doutorado na área de formação, acrescido de mais 08% (oito por cento) sobre o nível V do Grupo Ocupacional;

## **IV - GRUPO 4:**



# GABINETE DO PREFEITO

**a) NÍVEL II** – corresponde ao plano inicial da carreira, ao Profissional do Magistério em nível médio, na modalidade Normal Médio, para Educação Infantil, de Jovens e Adultos e para os cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, com vencimentos estabelecido no anexo IV, nunca inferior ao Piso Nacional do Magistério vigente, do referido Grupo Ocupacional;

**b) NÍVEL III** – corresponde à titulação do Profissional do Magistério com formação em nível de graduação, em curso de Licenciatura Plena, para as disciplinas do currículo, em Normal Superior e em Pedagogia, para o exercício do magistério na Educação Infantil, de Jovens e Adultos e nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, acrescido de mais 08% (oito por cento) sobre o nível II, do referido Grupo Ocupacional;

**c) NÍVEL IV** – corresponde à titulação do Profissional do Magistério, em nível de pós-graduação, em Especialização lato-sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área de educação, acrescido de mais 06% (seis por cento) sobre o nível III, do referido Grupo Ocupacional;

**d) NÍVEL V** – corresponde à titulação do Profissional do Magistério, em nível de pós-graduação, em Mestrado Acadêmico na área de educação acrescido de mais 07% (sete por cento) sobre o nível IV, do referido Grupo Ocupacional;

**e) NÍVEL VI** – corresponde à titulação do Profissional do Magistério, em nível de pós-graduação, em Doutorado Acadêmico na área de educação, acrescido de mais 08% (oito por cento) sobre o nível V, do referido Grupo Ocupacional;

**Parágrafo Único:** As referências em número de 40 *steps* (quarenta) são agrupadas em classes nos níveis, segundo o tempo de serviço de cada servidor, em 04 (quatro) faixas salariais, da letra “A” a “D”.

**Art. 11** - O valor do vencimento, de acordo com os níveis e classes, será fixado em tabelas salariais, obedecendo à diferença de percentual sobre o valor da hora-aula, para o Grupo Ocupacional do Magistério e para o demais Grupos de Apoio Educacional, sobre os vencimentos salariais do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação.

**Art. 12** - Os Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, detentores de curso de aperfeiçoamento na sua área de formação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, farão jus a um adicional de 03% (três por cento) sobre seus vencimentos e os detentores de curso de pós-doutorado reconhecido pelo Poder Público, na área de formação,

# GABINETE DO PREFEITO

farão jus a um adicional de 06% (seis por cento) sobre os vencimentos do referido Grupo Ocupacional que tenha direito;

**Parágrafo Único:** O adicional de que trata o caput deste artigo, dar-se-á uma única vez, quando cumprido os requisitos exigidos.

**Art. 13** - A passagem de um nível para o outro, dar-se-á, por promoção, uma única vez por modalidade, mediante a comprovação pelo servidor da obtenção da titulação exigida pelo nível e quando atendidas às exigências desta Lei, ressalvado quando em período de estágio probatório, quando não estiver em efetivo exercício ou em desvio de função.

§ 1º Quando da promoção, o servidor será fixado na Classe correspondente ao decênio por tempo de serviço.

§ 2º As promoções por titulação se darão, estritamente, de acordo com a ordem cronológica da solicitação pelo servidor, sob pena de nulidade do ato administrativo.

**Art. 14** - O Profissional do Magistério com Licenciatura Curta, na Rede Municipal de Ensino será acrescido 04% (quatro por cento) sobre o Nível II, de acordo com seu tempo de serviço.

**Art. 15** - A passagem de uma Classe para outra superior dar-se-á, automaticamente, por progressão, por tempo de serviço, fixado em decênio, independente de requerimento do professor, ressalvado nos casos previstos por esta Lei ou quando em desvio de função.

**Art. 16** - A classificação por desempenho funcional dar-se-á de acordo com o que estabelece o artigo 29 desta Lei.

**Art. 17** - O interstício referente ao Estágio Probatório é contabilizado para efeito da progressão, além de promoção e desempenho funcional, após o seu cumprimento pelo servidor e desde que tenha alcançado no mínimo 70% (setenta por cento), da pontuação máxima definida no processo de Avaliação Especial de Desempenho.

**Parágrafo Único:** A Avaliação de Desempenho Especial do Estágio Probatório para o Grupo 04, além do que determina o Estatuto dos Servidores, se dará com base nos parâmetros estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público da Educação Infantil e Fundamental do Sistema Público Municipal de Educação e

# GABINETE DO PREFEITO

para os demais grupos, pelo que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos municipais de Pesqueira.

**Art. 18** - O tempo de trabalho externo, prestado pelo servidor, desde que não tenha ocorrido em caráter paralelo e seja idêntico ao cargo exercido no serviço público municipal e que não ultrapasse o número de 05 (cinco) *steps* nas referências, será contabilizado para efeito de complementação de tempo de serviço, para o enquadramento do seu último decênio.

**Art. 19** - O professor do quadro temporário da rede municipal de ensino terá sua remuneração regulamentada em lei, proporcional a sua carga horária e o estagiário perceberá uma Bolsa Estágio correspondente a 20% (vinte por cento) do piso inicial da carreira do magistério.

**Parágrafo Único:** Aos demais cargos na condição de estagiários, segue a proporção do caput deste artigo, de acordo com a matriz salarial a que está vinculado o estudante.

## TÍTULO III

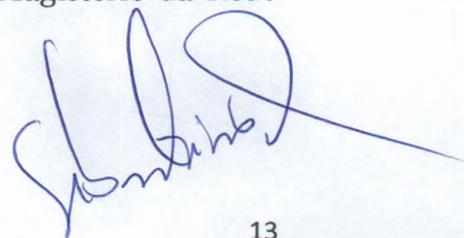
### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

#### DOS VENCIMENTOS

**Art. 20** - Fica estabelecido a data do reajuste do Piso Nacional do Magistério, como data base da categoria para a revisão anual dos valores dos salários, tendo como referência mínima, o valor estabelecido no Piso Nacional do Magistério, para os Profissionais do Magistério e do Salário-Mínimo, para os demais Servidores de Apoio, pagos em forma de abono salarial, no referido mês do reajuste.

§ 1º As disposições relativas ao Piso Salarial de que trata esta Lei, serão aplicadas a todas as aposentadorias e pensões dos Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Pesqueira.



# GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Caberá ao IPSEMP regularizar no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a situação de aposentados e pensionistas oriundos da carreira do magistério público municipal, alçado por esta Lei.

**Art. 21** - O governo municipal deverá enviar anualmente, até o dia 15 de fevereiro, à Câmara Municipal de Vereadores para análise e votação, o Projeto de Lei para efetivação do reajuste da hora-aula dos Profissionais do Magistério e do salário mínimo, para os demais Servidores do Quadro Permanente do Sistema Municipal de Educação, de acordo com o que estabelece a presente Lei e a legislação vigente.

## CAPÍTULO II

### DAS GRATIFICAÇÕES, DA AJUDA DE CUSTO, DA BOLSA DE TUTORIA, DO ABONO, DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E DOS BÔNUS E DOS ADICIONAIS

#### SEÇÃO I

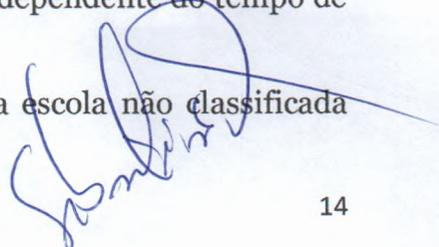
#### DAS GRATIFICAÇÕES, DA AJUDA DE CUSTO PARA TRANSPORTE E DA BOLSA DE TUTORIA DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

**Art. 22** - Serão atribuídas uma gratificação mensal de transporte aos Servidores do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, lotados e em efetivo exercício de suas funções, em escolas classificadas de difícil acesso por complexidade de transporte, para o deslocamento de trabalho e vice-versa, dentro do município até os seus limítrofes, fora do perímetro urbano da cidade, para cobrir despesas de deslocamento ao trabalho e de qualificação.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, a partir da data da promulgação desta Lei, terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para estabelecer a classificação das escolas de difícil acesso por complexidade de transporte e os critérios para o recebimento do valor da gratificação a ser paga aos servidores, a serem regulamentados pelo Poder Executivo.

§ 2º O direito à gratificação de difícil acesso, cessará independente do tempo de serviço e nos seguintes casos:

I - Remoção ou transferência do professor para outra escola não classificada como de difícil acesso;



# GABINETE DO PREFEITO

II - Perda da classificação de difícil acesso, pela escola;

III - Afastamento do cargo ou da função em que estar lotado, para qualquer eventualidade;

IV - Cedência, permuta ou colocado à disposição de outras entidades, órgãos municipais, estaduais ou federais;

V - Mudança de função, no período de afastamento, de licença, de férias, de recesso e aposentadoria.

**Art. 23** - Será considerada ajuda de custo de transporte mensal aos integrantes das Equipes Técnicas e de Gestão da Secretaria Municipal de Educação, que exerçam sistematicamente, conforme necessidade de trabalho, serviços externos na área rural, junto às escolas da rede municipal de ensino e demais órgãos, bem como, aos servidores que residam na área rural do município e desenvolvam atividades na sede, quando convocado pela Secretaria de Educação Municipal.

**Parágrafo Único:** A ajuda de custo de que trata o caput deste artigo se norteará pelos parâmetros estabelecidos para a gratificação de transporte aos Servidores do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira e será concedida somente nos casos em que a Secretaria Municipal de Educação não forneça transporte para a locomoção ao servidor.

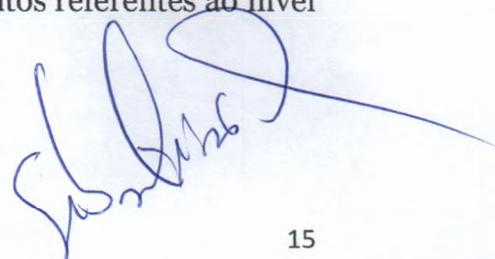
**Art. 24** - Os Profissionais da Educação integrantes do quadro efetivo do município que exercerem Tutoria em Projetos, Programas de Formação Continuada e outras de cunho técnico e pedagógico na rede municipal, farão jus durante o efetivo exercício das atividades, a uma bolsa no valor de 05% (cinco por cento), calculada sobre o vencimento básico de 200 (duzentas) horas-aulas mensais, referente ao nível básico inicial da Carreira do Magistério Municipal.

**Parágrafo Único:** A bolsa de tutoria que trata o caput deste artigo, cessará quando o Profissional da Educação deixar de exercer as referidas atividades na Rede Municipal.

**Art. 25** - Aos Profissionais da Educação em efetivo exercício de suas funções, serão concedidas gratificações mensais sobre os vencimentos referentes ao nível básico inicial da carreira, de:

I - 15% (quinze por cento) ao Coordenador de Apoio;

II - 15% (quinze por cento) ao Inspetor Escolar;

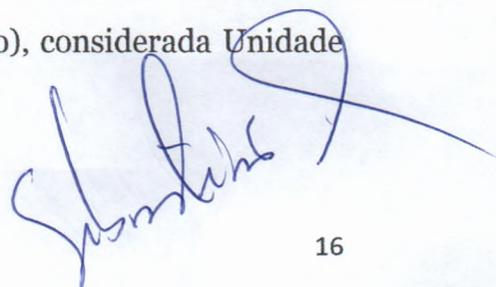


# GABINETE DO PREFEITO

- III - 15% (quinze por cento) ao Orientador Educacional;
- IV - 15% (quinze por cento) ao Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- V - 15% (quinze por cento) ao Coordenador dos Laboratórios de Informática Educacional;
- VI - 15% (quinze por cento) ao Coordenador Pedagógico;
- VII - 15% (quinze por cento) ao Coordenador de Área;
- VIII - 15% (quinze por cento) ao Supervisor de Educação Ambiental e do Campo;
- IX - 15% (quinze por cento) ao Supervisor de Educação Indígena e Quilombola;
- X - 15% (quinze por cento) ao Assessor Educacional;
- XI - 15% (quinze por cento) ao Coordenador do Comitê Gestor de Avaliação Funcional;
- XII - 15% (quinze por cento) ao Secretário do Comitê Gestor de Avaliação Funcional;
- XIII - 20% (vinte por cento) ao Coordenador Escolar;
- XIV - 20% (vinte por cento) ao Coordenador de Ensino.

**Art. 26** - Será concedida gratificação calculada sobre o vencimento referente ao nível básico inicial do Profissional da Educação, pelo efetivo exercício da função de Diretor e Secretário Escolar, de acordo com o número de alunos da Unidade de Ensino, classificada por categoria, conforme o porte da escola, da seguinte forma:

- I - De 250 a 500 alunos: 25% (vinte e cinco por cento), considerada Unidade Educacional de Pequeno Porte;
- II - De 501 a 750 alunos: 30% (trinta por cento), considerada Unidade Educacional de Médio Porte;
- III - Mais de 750 alunos: 35% (trinta e cinco por cento), considerada Unidade Educacional de Grande Porte.



# GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A gratificação por função de Diretor Escolar-Adjunto corresponderá a 75% (setenta e cinco por cento) do percentual de gratificação do Diretor Escolar da Unidade de Ensino.

§ 2º A gratificação por função de Secretário Escolar corresponderá a 70% (setenta por cento) do percentual de gratificação do Diretor Escolar da Unidade de Ensino.

§ 3º A gratificação por função de Secretário Escolar-Adjunto corresponderá a 65% (sessenta e cinco por cento) do percentual de gratificação do Diretor Escolar da Unidade de Ensino.

§ 4º O servidor detentor do Cargo de Secretário e Bibliotecário Educacional farão jus aos valores das gratificações das funções estabelecidas no caput deste artigo, enquanto estiverem no exercício da função.

**Art. 27** - As gratificações de que tratam o caput dos artigos 25 e 26 cessarão com a mudança de função, ou durante o período de licenças ou afastamentos do servidor.

## SEÇÃO II

### DO ABONO DE FÉRIAS E DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

**Art. 28** - O pagamento do abono constitucional de férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do professor, será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do início do período do gozo das férias e o Décimo Terceiro Salário, conforme dispõe a legislação em vigor.

**Parágrafo Único:** O Poder Executivo Municipal, poderá, no mês de junho, dentro de suas condições, efetuar o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário.

## SEÇÃO III

### DO BÔNUS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 29** - Será atribuído anualmente, Bônus de Desempenho Educacional - BDE, anual, variável e provisório de 50% a 100% (cinquenta a cem por cento) calculado sobre o valor de 150 (cento e cinquenta) horas-aula do Professor, referente ao nível básico inicial da Carreira do Magistério e aos demais Servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, lotados nas unidades de trabalho da

# GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Educação, o vencimento básico do nível inicial, que atinjam conceitos de desempenho funcional por mérito coletivo, estabelecidos nesta Lei.

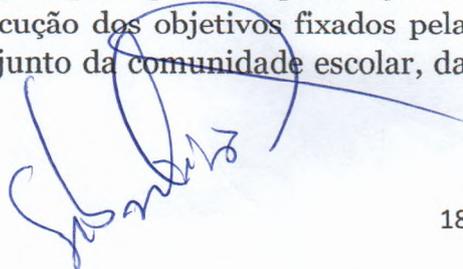
**Parágrafo Único:** As avaliações de desempenhos constantes nesta Lei caracterizam-se como processo pedagógico-participativo, integrados e solidários, visando ao desenvolvimento do Professor e demais Servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, que prestam apoio nas suas respectivas carreiras, no âmbito do Magistério Público Municipal.

**Art. 30** - Para efeito de concessão, o conceito de classificação da avaliação de desempenho funcional por mérito coletivo e os percentuais de bonificações sobre os vencimentos dos Servidores do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, são:

**I – (A) DESEMPENHO SATISFATÓRIO** = BDE anual, equivalente a 100% (cem por cento) do valor 150 (cento e cinquenta) horas-aula do Professor, referente ao nível básico inicial da Carreira do Magistério e do vencimento básico do nível inicial, para os demais Servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, que representa pontuação de performance coletiva entre 8,0 e 10,0 na consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido conjunto da respectiva unidade administrativa;

**II – (B) DESEMPENHO PARCIAL** = BDE anual, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor 150 (cento e cinquenta) horas-aula do Professor, referente ao nível básico inicial da Carreira do Magistério e do vencimento básico do nível inicial, para os demais Servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, que representa pontuação de performance coletiva entre 5,0 e 7,9 na consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido conjunto da respectiva unidade administrativa;

**III – (C) DESEMPENHO INSUFICIENTE** = BDE anual impede o recebimento de bônus aos Profissionais do Magistério e demais Servidores do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, que representa pontuação de performance coletiva entre 0,1 e 4,9 na consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Educação, ouvido conjunto da comunidade escolar, da respectiva unidade administrativa.



# GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os Profissionais que estão à disposição da Entidade de Classe da Categoria e do Conselho Municipal de Educação, no fiel cumprimento do exercício de suas funções, terão direitos a perceber automaticamente, conceito “B” de classificação de desempenho funcional sobre seus vencimentos, durante o cumprimento de seus respectivos mandatos.

§ 2º Os Servidores que estão afastados por período de até 06 (seis) meses, para o uso de Licença Prêmio, sabática, maternidade e adoção, bem como para cursos, congressos, seminários e eventos correlatos ou que tenham vínculo de no mínimo 06 (seis) meses na unidade, serão considerados aptos à avaliação de desempenho funcional, com direito a percepção do bônus.

§ 3º As unidades de trabalho que obtiverem conceito “C” na avaliação de desempenho funcional, passarão por um acompanhamento sócio-funcional específico, com treinamento e capacitações dirigidas para superação de suas deficiências.

## SEÇÃO IV

### DA CONSTITUIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DO COMITÊ GESTOR DE VALIAÇÃO FUNCIONAL DE DESEMPENHO

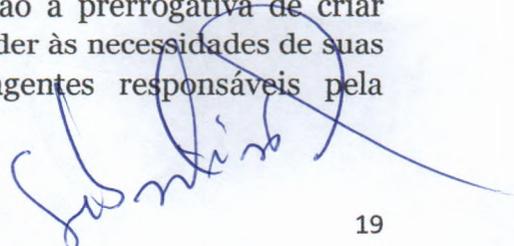
Art. 31 - As avaliações de desempenho por mérito coletivo serão realizadas anualmente, por um Comitê Gestor de Avaliação Funcional constituído por 05 (cinco) membros titulares, com os seus respectivos suplentes, responsáveis por todo o processo de operacionalização do sistema de avaliação constante nesta lei, sendo constituído por:

I - Dois representantes indicados pela Secretaria Municipal de Educação, com formação superior pertinente;

II - Um representante indicado pelo Corpo Técnico Educacional;

III - Dois representantes indicados pelas Entidades de Classe da Categoria.

§ 1º O processo de avaliação de desempenho funcional só poderá ocorrer com a presença de, no mínimo 50% + 01 (cinquenta por cento mais um) dos membros do Comitê Gestor de Avaliação Funcional, que terão a prerrogativa de criar grupos de trabalho, com a finalidade de melhor atender às necessidades de suas atividades e desde que estejam presentes os agentes responsáveis pela fiscalização.



## GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A reunião ordinária ocorrerá uma vez a cada ano, e as extraordinárias quando se fizer necessário pelo Coordenador, quando convocada pela Secretaria Municipal de Educação ou por autoconvocação de 50% + 01 (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.

§ 3º Os membros do Comitê Gestor de Avaliação Funcional serão homologados, através de portaria.

§ 4º Em sua primeira reunião, ouvido os presentes, será indicado pela gestão entre seus pares titulares, um Coordenador e um Secretário, observando critérios que contemplem a competência e o compromisso no exercício das funções elencadas, no qual farão jus à gratificação prevista nesta lei, com direito de ficar à disposição de parte ou total de sua carga horária, conforme deliberação da Secretaria Municipal de Educação, a fim de desenvolver com presteza as atividades do respectivo órgão.

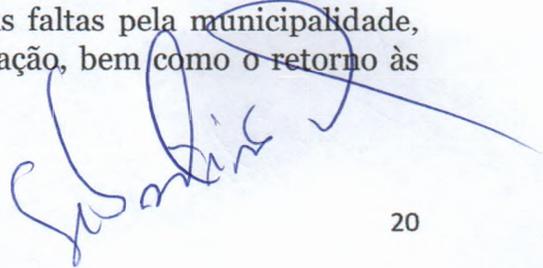
§ 5º Os resultados dos diversos mecanismos de avaliações de desempenho instituídos no âmbito municipal, estadual e federal, para aferir a qualidade da educação na rede pública, o Projeto Político Pedagógico homologado e o Plano de Ações e Metas pactuado com a instância superior das unidades da Secretaria Municipal de Educação, são os parâmetros fundamentais que servirão de base para a avaliação de desempenho funcional coletivo.

§ 6º As atividades de avaliação de desempenho funcional de que trata o caput deste artigo, serão fiscalizadas nas unidades de ensino pelos Conselhos Escolares e em âmbito institucional, pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 7º Após o término da avaliação de desempenho funcional das suas unidades, a Secretaria Municipal de Educação ficará responsável pela divulgação dos resultados, para as Comunidades Educacionais da Rede Municipal de Pesqueira.

§ 8º A função dos Membros do Comitê Gestor de Avaliação Funcional e de Fiscalização é considerada como atividade de caráter relevante para o Serviço Público do Município.

§ 9º Quando os membros do Comitê Gestor de Avaliação Funcional e de Fiscalização se tratar de servidores, durante o período de exercício de suas funções, terão direito de ser substituídos em suas faltas pela municipalidade, sendo resguardadas sua carga horária e remuneração, bem como o retorno às respectivas unidades em que estão lotados.



# GABINETE DO PREFEITO

## SEÇÃO V

### DAS COMPETÊNCIAS DO COMITÊ GESTOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 32** - Além das atribuições previstas nesta lei, compete ao Comitê Gestor de Avaliação de Desempenho Funcional:

**I** - Informar aos profissionais da Educação sobre o processo de avaliação em todos os seus aspectos, fornecendo inclusive, cópia da respectiva ficha de avaliação funcional, quando solicitado pelos servidores, após o término e resultado do exame;

**II** - Fazer registro sistemático e objetivo de todo o processo de avaliação dos profissionais avaliados, dando-lhe conhecimento do resultado no prazo de até 30 (trinta) dias após a data do término da avaliação correspondente, para seu pronunciamento;

**III** - Considerar o período anual de fevereiro a dezembro, para fins de registro para avaliação funcional da Secretaria de Educação;

**IV** - Propor, inclusive quando cabíveis, ações para o aprimoramento do PCRE, considerando a contínua necessidade de adequação à dinâmica própria da Administração Municipal e da legislação vigente;

**V** - Agir com total transparência em todas as suas ações, avaliando atentamente os indicadores estabelecidos nesta Lei, bem como, julgar os recursos administrativos referentes à avaliação funcional.

## SEÇÃO VI

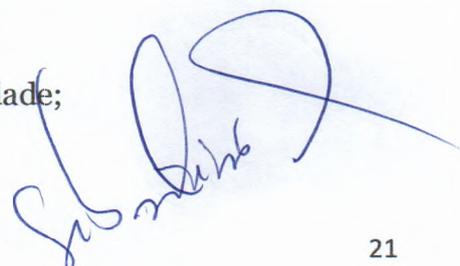
### DOS INDICADORES DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 33** - Compõem os indicadores para o processo de avaliação de desempenho funcional por mérito coletivo da unidade de trabalho:

**I** - Avaliação do nível de aprendizagem do corpo discente;

**II** - Avaliação do grau de evasão escolar da unidade;

**III** - Avaliação do grau de repetência escolar da unidade;



# GABINETE DO PREFEITO

**IV** - Avaliação das condições do espaço físico e de matérias de trabalho da unidade;

**V** - Avaliação do uso dos recursos didáticos na prática pedagógica;

**VI** - Avaliação das atividades desportivas, de lazer, culturais e do grau de interação da unidade com a comunidade;

**VII** - Avaliação do cumprimento do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ações e Metas da Unidade;

**VIII** - Avaliação do processo de gestão da unidade, dos resultados, como o grau de transparência, nível de organização, agilidade dos trabalhos administrativos e de atendimento ao público;

**IX** - Avaliação da quantidade e qualidade da merenda ofertada na Unidade Escolar;

**X** - Avaliação do nível de apoio pedagógico de planejamento e de execução educacional, práticas inovadoras e da orientação pedagógica prestada na unidade;

**XI** - Avaliação das atividades coletivas e de formação continuada da unidade;

**XII** - Avaliação do uso de novas tecnologias da unidade, no cotidiano educacional;

**XIII** - Avaliação do currículo comprovado dos Profissionais da referida unidade de trabalho;

**XIV** - Avaliação da produção de conhecimento dos Profissionais da unidade de trabalho, inerente a sua área de atividade;

**XV** - Avaliação do processo de recuperação de aprendizagem para os estudantes da unidade;

**XVI** - Dados de avaliações internas da rede, bem como, de avaliações externas da rede, legalmente constituídas;

**XVII** - Avaliação do nível de satisfação dos usuários dos serviços de educação, tendo em vista a busca pela eficiência e eficácia no cumprimento da função pública de prestar uma educação de qualidade;

## GABINETE DO PREFEITO

**XVIII** - Avaliação nível de produtividade das atividades desenvolvidas na unidade de trabalho;

**XIX** - Avaliação dos programas e projetos desenvolvidos pela unidade de trabalho;

**XX** - Avaliação da assiduidade na unidade de trabalho;

**XXI** - Avaliação da pontualidade na unidade de trabalho;

**XXII** - Avaliação das relações interpessoais na unidade de trabalho;

**XXIII** - Avaliação da conduta ética dos servidores da unidade de trabalho;

**XXIV** - Avaliação do uso de feedback entre a chefia imediata e o servidor, com vista a melhoria dos processos adotados;

**XXV** - Autoavaliação coletiva da unidade.

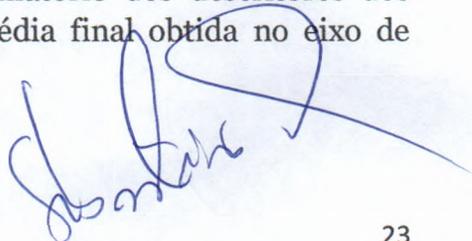
§ 1º O questionário com os indicadores para avaliar o desempenho nas unidades de trabalho na Secretaria Municipal de Educação serão subdivididas em 10 (dez) eixos de competências e habilidades, assim constituídos:

### **I – PARA OS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NAS UNIDADES ESCOLARES:**

**a) As Habilidades Técnicas e o Desenvolvimento Profissional** - constituídas pelos incisos V, XI, XII, XIII e XIV do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 20 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

**b) O Compromisso Institucional da Gestão Escolar e Pedagógica** - constituídas pelos incisos IV, VI, VII, VIII, X e XXIV do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 20 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

**c) O Compromissos Profissional** - constituídas pelos incisos XV, XVIII, XIX, XX, XXI e XXII do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 20 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;



## GABINETE DO PREFEITO

**d) O Foco no Resultado de Aprendizagem, Evasão e Repetência** - constituídas pelos incisos I, II e III do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 20 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

**e) O Nível de Satisfação dos Usuários** - constituídas pelos incisos XVI, XVII e XXV do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 20 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades.

### II – PARA OS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA SME:

**a) O Foco em Resultados** - constituídas pelos incisos X, XVI, XVII, e XXV do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 30 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

**b) A Inovação** - constituídas pelos incisos V, X e XII do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 15 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

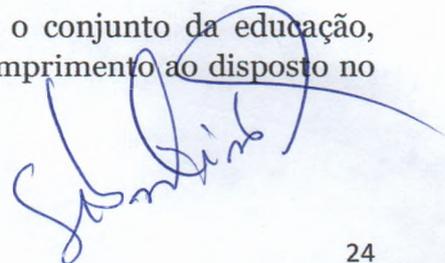
**c) O Trabalho em Equipe** - constituídas pelos incisos XI e XXIV do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 20 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

**d) O Comprometimento e Desenvolvimento Profissional** - constituídas pelos incisos XII, XIV, XVIII, XXI, XXII e XXIII do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 30 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades;

**e) O Foco no Cumprimento de Projetos e Metas** - constituídas pelos incisos VII e XIX do caput deste artigo, cujo somatório dos descritores dos indicadores totaliza no máximo 25 pontos da média final obtida no eixo de competências e habilidades.

§ 2º Para o processo de avaliações de desempenho funcional da unidade de trabalho do Sistema Municipal de Educação, participarão docente, alunos, pais de alunos e servidores de apoio operacional, administrativo e técnico, através de preenchimento de questionários específicos.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação, ouvindo o conjunto da educação, poderá baixar normas regulamentares, para o fiel cumprimento ao disposto no caput deste artigo.



# GABINETE DO PREFEITO

§ 4º A unidade que discordar do resultado da avaliação de desempenho funcional, poderá requerer, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da divulgação do resultado, mediante recurso fundamentado, com quórum qualificado de 2/3 (dois terços) de assinaturas de servidores lotados na referida unidade, a revisão do resultado de sua avaliação.

§ 5º O recurso será apreciado em única instância pelo Comitê Gestor de Avaliação Funcional, que deverá proferir decisão no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento do recurso.

§ 6º No exame do recurso da unidade, caberá ao Comitê Gestor de Avaliação Funcional determinar a realização de nova avaliação, confirmar o seu resultado ou reformá-lo.

## CAPÍTULO III

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 34** - A cada 10 (dez) anos de efetivo exercício, os Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, em suas respectivas carreiras, farão jus automaticamente, ao adicional de tempo de serviço no valor de 10% (dez por cento), sobre seus vencimentos mensais, incorporado a sua remuneração, correspondente à soma das referências do período efetivamente prestado à educação municipal, ou quando da disposição da Entidade de Classe da Categoria e do Conselho Municipal de Educação.

## CAPÍTULO IV

### DOS ENQUADRAMENTOS

**Art. 35** - Os enquadramentos no Plano de Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, constantes nesta Lei, se darão da seguinte forma:

**I** - Os atuais Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação ficarão lotados nas respectivas classes e níveis, de acordo com a titulação e o tempo de serviço de cada um.

**II** - As promoções, progressões, abono, bônus e gratificações dos servidores efetivos, dar-se-ão exclusivamente por Portaria, dentro dos ditames legais da presente Lei.

# GABINETE DO PREFEITO

## CAPÍTULO V

### DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB

**Art. 36** - Conforme legislação vigente, o município de Pesqueira – PE aplicará, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, no pagamento da remuneração dos Profissionais da Educação e de Apoio, em efetivo exercício de suas funções, na Rede Pública Municipal de Ensino.

**Parágrafo Único:** Em havendo saldo dos recursos do FUNDEB nos 70%, por não atingir o percentual mínimo exigido no caput deste artigo, será destinado ao pagamento de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira, desde que estejam em efetivo exercício de suas funções, farão jus ao abono que deve levar em conta a proporcionalidade de sua jornada de trabalho e do nível de vencimento, que não será incorporado a remuneração.

## TÍTULO IV

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### CAPÍTULO I

#### DO CONTRATO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E ESTAGIÁRIOS

**Art. 37** - Nos termos da legislação vigente, o Poder Executivo, diante da necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá contratar servidores por tempo determinado, e estagiário.

**Parágrafo Único:** A contratação de servidor por tempo determinado e estagiário dar-se-á observando o que determina o Estatuto do Magistério e o Regime Jurídico Único do Município (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pesqueira), quando confirmada a quantidade insuficiente de servidores e de professores para o atendimento normal das aulas, para a celebração de convênios com fins educacionais, com prazo determinado ou a fim de atender outras emergências.

**Art. 38** - A contratação de que trata o caput do artigo 37 será sempre em caráter suplementar e emergencial, mediante verificação prévia da falta de servidores e

# GABINETE DO PREFEITO

de professores na Rede Pública Municipal de Ensino com habilitação específica, para atender as necessidades do quadro, dentro do que estabelece a legislação do município.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

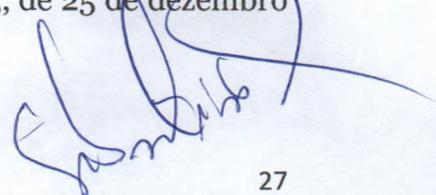
**Art. 39** - Com a participação efetiva do conjunto dos seus servidores, a Secretaria Municipal de Educação deverá elaborar programas sistemáticos de desenvolvimento dos Recursos Humanos, que envolvam aspectos de conhecimento, habilidade e motivação, visando formar, ampliar e aprimorar a qualificação profissional de seu quadro de pessoal.

**Art. 40** - Os enquadramentos do PCRE, constantes nesta Lei, entrarão em vigor imediatamente após a sua promulgação, para os ativos e inativos, de acordo com os percentuais entre os níveis e as classes estabelecidas.

**§ 1º** Os atuais Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação ficarão lotados nas respectivas classes e níveis, de acordo com a titulação e o tempo de serviço de cada um.

**§ 2º** As complementações de carga horária dos servidores efetivos, dar-se-ão por Portaria, dentro dos ditames legais da presente Lei.

**§ 3º** Os atestados médicos não compensados, Licença para Tratamento de Saúde, Licença sem Vencimentos, Licença para Acompanhar Tratamento de Saúde do Cônjuge ou Convivente que Comprove União Estável, Licença Sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge ou Convivente Estável, Companheiro(a) Homoafetivo(a) e Filhos, Licença para Atividade Político-Eletiva, desvio de função, período de cedência e permuta, não integra a contagem do tempo para efeito de progressão, exceto para os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Pesqueira, cedidos e em efetivo exercício, para as instituições a que se refere o § 3º do art. 7º da Lei Nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, para fins do disposto no art. 26 da referida Lei.



## GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Para os casos previsto no parágrafo anterior, serão enquadrados quando cumprido as formalidades legais, na retomada do efetivo exercício de suas funções na Educação Municipal.

§5º Os reajustes anuais para o cargo de professor, com base nesta Lei, tomarão como referencial mínimo, o reajuste do Piso Nacional do Magistério e, para o demais, o reajuste do salário mínimo.

§6º O reajuste salarial do magistério para ativos e inativos, de acordo com o que estabelece a presente Lei, entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, tendo os seus retroativos a serem pagos em 04 (quatro) parcelas: a primeira em abril, a segunda em maio, a terceira em julho e a quarta em agosto do corrente ano.

**Art. 41** - A partir da vigência desta Lei, o Poder executivo Municipal tem até 30 (trinta dias) para as demais implantações do PCRE.

**Art. 42** - Não constituirão despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino, aquelas realizadas com pessoal docente, técnicos da educação e demais servidores, quando em desvio de função ou que estejam em desacordo com os parâmetros vigentes, salvo dispositivos legais estabelecidos em Lei.

**Art. 43** - O abono em forma de rateio e o bônus anual de mérito de desempenho funcional, constante nesta Lei, serão considerados de forma isolada e autônoma, não sendo utilizados para fins de cômputo de qualquer vantagem ou indenização, nem serão incorporados aos proventos da aposentadoria do Profissional do Magistério e demais servidores.

**Art. 44** - As gratificações de natureza funcional constantes nesta Lei, não terão caráter cumulativo do ponto de vista financeiro e, cessarão imediatamente, com a interrupção do efetivo exercício da função no Sistema Público Municipal de Educação, de acordo com as normas legais vigentes, não podendo ser incorporados aos proventos da aposentadoria do profissional.

**Parágrafo Único.** Os cargos constantes nesta Lei terão direito a perceber a gratificação pelo efetivo exercício da função, quando legalmente constituídos.

**Art. 45** - *Mediante anuência do associado, o órgão competente do município descontará em folha de pagamento, a contribuição sindical, creditando-a em favor da Entidade de Classe a qual são vinculados os Funcionários do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, no prazo máximo de 03 (três) dias, após o pagamento da folha de pessoal.*

## GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único.** *A Administração Municipal não poderá deixar de efetuar o desconto em folha de pagamento da contribuição sindical, exceto quando manifestado livremente e de forma expressa e individual, pelo servidor a sua Entidade de Classe, que fica obrigada a comunicar oficialmente ao órgão competente do município.*

**Art. 46** - Os professores leigos e de licenciatura curta são considerados cargos em extinção do Quadro Especial, diante da ausência de titulação necessária, o que torna impeditivo de serem enquadrados na coluna vertical por promoção, estabelecida pela presente Lei.

**Art. 47** - Fica assegurada para o contingente de pessoal do Quadro especial, a progressão por tempo de serviço, nos termos da Lei.

**Art. 48** - O adicional por tempo de serviço constante no artigo 34 desta Lei, não se aplica aos empregados públicos, que fazem parte do quadro do magistério público municipal nos seus Grupos Ocupacionais.

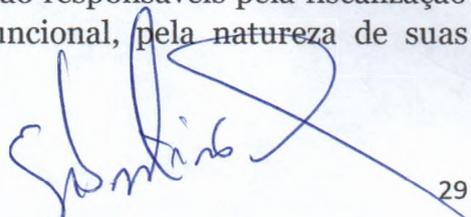
**Art. 49** - A Administração Municipal terá prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, a partir da vigência desta lei, para a realização da Conferência Municipal de Educação, a instalação do Comitê Gestor de Avaliação Funcional, dos Conselhos Escolares, da reformulação dos Projetos Políticos Pedagógicos e da reformulação dos Regimentos Internos das unidades educacionais e dos Planos de Ações e Metas das diversas unidades da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Educação adotará todos os meios necessários para a integral realização das diversas ações contidas no caput deste artigo, a fim de atingir a consecução de seus objetivos.

**Art. 50** - O pagamento de bônus advindo do resultado das avaliações de desempenho funcional, provenientes dos recursos do FUNDEB, poderá ser efetuado no ano em curso do exame.

**Parágrafo Único:** Desde que haja disponibilidade financeira nos recursos da Educação e tempo hábil para a realização de todas as atividades do processo avaliação pelo Comitê Gestor de Avaliação Funcional.

**Art. 51** - O Conselho Municipal de Educação em âmbito institucional e os Conselhos Escolares nas Unidades de Ensino são responsáveis pela fiscalização do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, pela natureza de suas funções.



29

## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 52** - Fica para todos os efeitos, com a concessão da aposentadoria ao servidor, a extinção do seu vínculo empregatício e a vacância do cargo.

**Art. 53** - Os efeitos financeiros desta Lei serão considerados a partir do enquadramento de todos os Servidores do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, que têm direito.

**Parágrafo Único:** Os recursos para fazer face aos dispêndios financeiros decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações já existentes no Orçamento Municipal e por transferências do Governo da União, através do Ministério da Educação nos termos da Emenda Constitucional nº 108, de 26 de agosto de 2020 e das Leis Federais nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e nº 14.276, de 27 de dezembro de 2021.

**Art. 54** - O Plano de Carreira e Remuneração do Quadro Permanente de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de Pesqueira – PCRE poderá sofrer modificações pelo Poder Executivo através de medidas legais, quando analisado pela Secretária Municipal de Educação e ouvida a Categoria, sempre que ocorrerem alterações nas legislações específicas na esfera Federal, Estadual e Municipal, bem como para atender aos casos omissos e às necessidades de aperfeiçoamento desta Lei.

**Art. 55** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, especialmente as decorrentes da Lei 3012/11.

Pesqueira, 23 de março de 2022



**SEBASTIÃO LEITE DA SILVA NETO**

**Prefeito Municipal em exercício**

## ANEXO I

### Cargos Transformados

<b>CARGOS EXISTENTES</b>	<b>CARGO TRANSFORMADO</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Zelador Merendeira Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Educaçãois	80	Salário Mínimo
Porteiro	Porteiro Escolar	40	Salário Mínimo
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Educaçãois	54	R\$ 1.440,00

## ANEXO II

### Cargos Criados

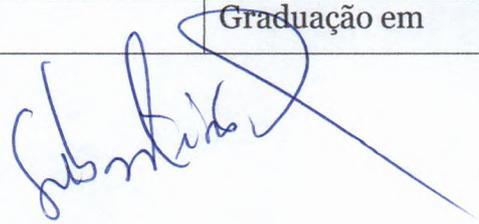
<b>NOMECLATURA</b>	<b>Nº</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Assistente de Sala	110	R\$ 1.500,00
Profissional de Apoio Escolar	60	R\$ 1.500,00
Instrutor e Intérprete de Libras	02	R\$ 1.500,00
Brailista	02	R\$ 1.500,00
Psicólogo Educaçãois	02	R\$ 2.500,00
Fonoaudiólogo Educaçãois	02	R\$ 2.500,00
Secretário Educaçãois	02	R\$ 2.500,00
Bibliotecário Educaçãois	02	R\$ 2.500,00
Assistente Social Educaçãois	02	R\$ 2.500,00



### ANEXO III

#### REQUISITOS DE FORMAÇÃO OU ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO NO CARGO

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>ASE</b>	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental
<b>PE</b>	Porteiro Escolar	Ensino Fundamental
<b>AAE</b>	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio
<b>AS</b>	Assistente de Sala	Ensino Médio
<b>PAE</b>	Profissional de Apoio Escolar	Ensino Médio
<b>IIL</b>	Instrutor e Intérprete de Libras.	Ensino Médio, com Formação em Libras
<b>B</b>	Brailista	Ensino Médio, com Formação em Braille
<b>PE</b>	Psicólogo Educacional	Graduação em Psicologia, com prioridade em Especialização Psicologia na Educação
<b>FE</b>	Fonoaudiólogo Educacional	Graduação em Fonoaudiologia, com prioridade em Especialização em Fonoaudiologia Educacional
<b>SE</b>	Secretário Educacional	Graduação em Secretariado
<b>BE</b>	Bibliotecário Educacional	Graduação em



		Biblioteconomia
<b>ASE</b>	Assistente Social Educacional	Graduação em Serviço Social
<b>P</b>	Professor	Magistério em Nível Médio e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia, para o Ensino Infantil, de Jovens e Adultos e dos Primeiros Anos do Ensino Fundamental e para disciplinas afins nos Anos Finais do Ensino Fundamental



## ANEXO IV

### Do Cargo de Professor na Educação Pública Municipal

Símbolo Cargo	Habilitação	Nível	Decênio	Valor Hora-aula	Carga Horária	Professores Lotados
P2	Magistério	II	1d = 13 2d = 04 3d = 05	R\$ 19,23	150h/a	44
P3	Licenciatura Plena	III	1d = 13 2d = 09 3d = 03	R\$ 20,76	150h/a	41
P3	Licenciatura Plena	III	1d = 08 2d = 11 3d = 05 4d = 01	R\$ 20,76	200h/a	63
P4	Especialização	IV	1d = 31 2d = 16 3d = 03	R\$ 22,00	150h/a	130
P4	Especialização	IV	1d = 73 2d = 57 3d = 06 4d = 03	R\$ 22,00	200h/a	239
P5	Mestrado	V	1d = 01	R\$ 23,54	150h/a	01
P5	Mestrado	V	2d = 03	R\$ 23,54	200h/a	06
P6	Doutorado	VI	-	R\$ 25,42	-	-



**ANEXO V**

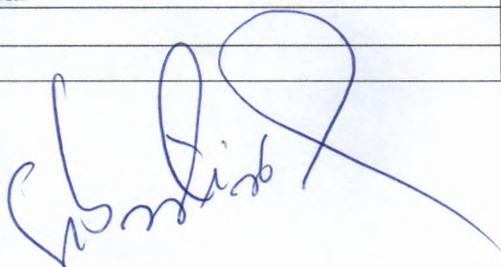
**Quadro Especial do Magistério Municipal**

<b>Símbolo Cargo</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Nível</b>	<b>Decênio</b>	<b>Valor Hora-aula</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Professores Lotados</b>
Em extinção	Leigos	-	3d	R\$ 8,08	150 h/a	05
Em extinção	Licenciatura Curta	-	-	R\$ 19,99	150h/a	05
Em extinção	Licenciatura Curta	-	4d	R\$ 19,99	200h/a	02

**ANEXO VI**

**Dos Cargos da Educação Pública Municipal**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>ASE</b>	Auxiliar de Serviços Educacionais	80
<b>PE</b>	Porteiro Escolar	40
<b>AAE</b>	Assistente Administrativo Educacional	54
<b>AS</b>	Assistente de Sala	110
<b>PAE</b>	Profissional de Apoio Escolar	60
<b>B</b>	Brailista	02
<b>IIL</b>	Instrutor e Intérprete de Libras	02
<b>PE</b>	Psicólogo Educacional	02
<b>FE</b>	Fonoaudiólogo Educacional	02
<b>SE</b>	Secretário Educacional	02
<b>BE</b>	Bibliotecário Educacional	02
<b>ASE</b>	Assistente Social Educacional	02
<b>P2</b>	Professor	595
<b>P3</b>	Professor	135



## ANEXO VII

### Funções Gratificadas do Magistério

HABILITAÇÃO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO	SÍMBOLO	PERCENTUAL
Especialização	Coordenador de Apoio	16	FGCA	15%
Especialização	Inspetor Escolar	06	FGIE	15%
Especialização ou Biblioteconomia	Coordenador das Bibliotecas Escolares	-	FGCBE	15%
Especialização	Coordenador dos Laboratórios de Informática Educacional	-	FGCLIE	15%
Especialização	Coordenador Pedagógico	27	FGCP	15%
Especialização	Orientador Educacional	-	FGOE	15%
Especialização	Coordenador de Área	04	FGCA	15%
Especialização	Supervisor de Educação Ambiental e do Campo	01	FGSEA	15%
Especialização	Supervisor de Educ. Indígena e Quilombola	-	FGSEIQ	15%
Licenciatura Plena	Coordenador do Comitê Gestor de Avaliação Funcional	-	FGCCG	15%
Licenciatura Plena	Secretário do Comitê Gestor de Avaliação Funcional	-	FGSCG	15%
Especialização	Assessor Educacional	04	FGAE	15%
Especialização	Coordenador Escolar	02	FGCE	20%
Especialização	Coordenador de Ensino	01	FGCE	20%
Especialização	Diretor Escolar - I	12	FGDE1	25%
Especialização	Diretor Escolar - II	03	FGDE2	30%
Especialização	Diretor Escolar - III	03	FGDE3	35%
Especialização	Diretor Escolar-Adjunto	06	FGDAE	Vide § 1º do Art. 26
Especialização ou Secretariado	Secretário Escolar	18	FGSE	Vide § 2º do Art. 26
Especialização ou Secretariado	Secretário Escolar-Adjunto	-	FGSEA	Vide § 3º do Art. 26



## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO

#### GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL

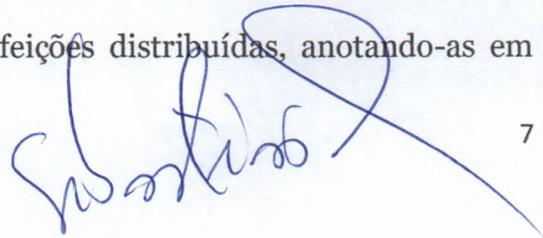
**CARGO:** Auxiliar de Serviços Educacionais.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolos;
- II - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Unidade, acompanhando ou prestando informações;
- III - Abastecer máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica;
- IV - Operar máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas;
- V - Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- VI - Zelar pela segurança dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
- VII - Zelar pela segurança da instituição, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
- VIII - Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local;
- IX - Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio;
- X - Efetuar serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- XI - Coletar o lixo, para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
- XII - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- XIII - Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios;
- XIV - Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- XV - Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- XVI - Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios;



**XVII** - Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;

**XVIII** - Manter a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

**XIX** - Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Ensino Fundamental.

**CARGO:** Porteiro Escolar

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza serviços de portaria, realizando controle de acessos físicos de pessoas, objetos, bens e veículos, com a finalidade de auxiliar na prevenção de furtos, roubos ou danos ao patrimônio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;
- II. Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
- III. Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- IV. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- V. Escoltar pessoas e mercadorias os seus destinos dentro do perímetro escolar;
- VI. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- VII. Orientar na entrada e saída de alunos de rede municipal de ensino e demais pessoas, zelando pelo bem estar e integridade física;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Ensino Fundamental.

**JUSTIFICATIVA:** A transformação do Cargo de Porteiro, para Porteiro Escolar no Grupo de Apoio Operacional justifica-se pela necessidade perene de profissional capacitados, responsável pela entrada e saída de estudantes, professores e demais visitantes nas escolas de Rede Municipal e de sua segurança.

**GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO**

**CARGO:** Assistente Administrativo Educacional

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



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

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações e documentos;

**II** - Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;

**III** - Classificar documentos e correspondências;

**IV** - Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;

**V** - Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, Diário Oficial e outras fontes;

**VI** - Informar processos em tramitação na unidade de trabalho;

**VII** - Efetuar cálculos pertinentes à sua atividade;

**VIII** - Secretariar reuniões e outros eventos;

**IX** - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;

**X** - Organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;

**XI** - Requisitar e controlar material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;

**XII** - Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;

**XIII** - Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;

**XIV** - Executar outras tarefas administrativas inerentes ao cargo;

**XV** - Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

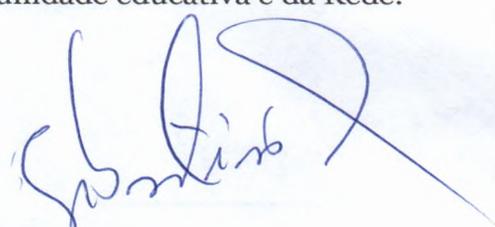
Nível Médio completo.

**CARGO:** Assistente de Sala

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar o professor no processo educativo-pedagógico em sala, no Ensino Infantil, viabilizando ações que garantam os direitos da criança, que promovam o educar e cuidar de forma indissociável, com ações que garantam a higiene, a saúde e o bem-estar da criança, desenvolvendo atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e da Rede.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**



**I** - Auxiliar o professor no preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;

**II** - Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;

**III** - Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;

**IV** - Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças;

**V** - Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;

**VI** - Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;

**VII** - Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;

**VIII** - Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;

**IX** - Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;

**X** - Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;

**XI** - Executar outras atividades correlatas.

## **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Nível Médio completo.

**CARGO:** Profissional de Apoio Escolar

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

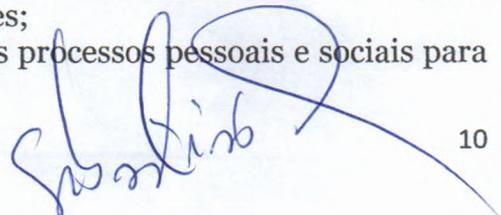
O profissional de apoio ao estudante com deficiência, em suas atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestando auxílio individualizado até 03 (três) alunos, para que realizem essas atividades com independência, que ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Prestar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestam auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência;

**II** - Atender a demanda de apoio quando a necessidade específica do estudante, público-alvo da Educação Inclusiva, não for atendida no contexto geral dos cuidados disponibilizados aos demais estudantes;

**III** - Favorecer o desenvolvimento dos processos pessoais e sociais para a autonomia do estudante;



**IV** - Atuar de forma articulada com os professores da Educação Inclusiva, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais, no contexto da escola;

**V** - Auxiliar nas atividades de pátio, na segurança, na alimentação, entre outras atividades, colaborando no atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes.

**VI** - Prestar auxílio ao estudante no cumprimento de atividades na sala de aula;

**VII** - Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Nível Médio completo.

**CARGO:** Instrutor e Intérprete de Libras e Sinais

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O Instrutor e Intérprete de Libras no âmbito educacional é aquele que ocupa a função pública no município de Intérprete de Libras e Sinais, tendo como função primordial estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua Brasileira de Sinais – e os de Língua Oral – Língua Portuguesa – no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;

**II** - Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;

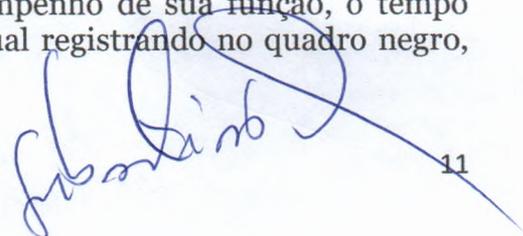
**III** - Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;

**IV** - Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;

**V** - Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;

**VI** - Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;

**VII** - Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;



**VIII** - Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;

**IX** - Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;

**X** - Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;

**XI** - Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;

**XII** - Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Nível Médio completo.

**CARGO:** Brailista

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O Brailista no âmbito educacional é aquele que ocupa a função de realiza transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa, na Rede Pública no Municipal de Ensino, tendo como função primordial estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários – e os de Língua Oral – Língua Portuguesa – no contexto escolar, traduzindo para o braile.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa;

**II** - Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;

**III** - Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral;

**IV** - Realizar o serviço de atendimento itinerante, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino;

*Submãrio*

V - Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva;

VI - Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, pela Secretaria Municipal de Educação, por órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração;

VII - Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Nível Médio completo, com formação em Braille.

### **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO EDUCACIONAL**

**CARGO:** Psicólogo Educacional

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

I - Orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno;

II - Realizar diagnóstico, emite parecer e proceder à avaliação psicológica do aluno;

III - Acompanhar os alunos portadores de deficiências;

IV - Realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto à escola;

V - Realizar atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno;

VI - Elaborar textos e material psicopedagógico;

VII - Participar da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola;

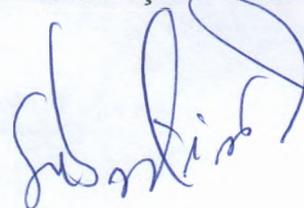
VIII - Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;

IX - Participar de estudos e pesquisas referentes à sua área de atuação;

X - Participar do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação;

XI - Participar do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Psicopedagógico, dos Centros de Reabilitação e Educação Especial e das escolas especiais;

XII - Executar outras atividades correlatas.



## **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Graduação em Psicologia, com prioridade em especialização em Psicologia direcionada à Educação.

**CARGO:** Fonoaudiólogo Educacional

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza atividades de orientação e acompanhamento na área da linguagem e proporcionar o desenvolvimento das habilidades da criança e a sua inclusão social.

**I** - Fazer o estudo, a avaliação, o diagnóstico do distúrbio e prosseguir com o tratamento dos transtornos relacionados à comunicação oral e escrita;

**II** - Participa do planejamento educacional na elaboração, acompanhamento e execução de projetos, programas e ações que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos, visando à otimização do processo de ensino e aprendizagem;

**III** - Contribuir para a elaboração de atividades diárias que envolvam o desenvolvimento normal da linguagem, fala e das habilidades auditivas, além de propor estratégias que auxiliem a aprendizagem;

**IV** - Promover a prevenção de problemas físicos ou orgânicos e no desenvolvimento de diagnósticos funcionais para elaborar o tratamento, onde os objetivos são a evolução da funcionalidade do corpo;

**V** - Dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;

**VI** - Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;

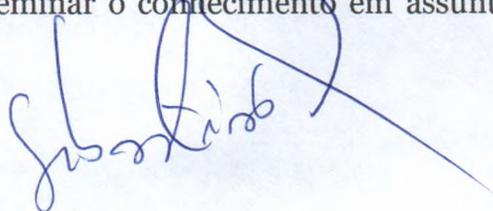
**VII** - Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;

**VIII** - Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;

**IX** - Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;

**X** - Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;

**XI** - Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;



**XII** - Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;

**XIII** - Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);

**XIV** - Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;

**XV** - Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;

**XVI** - Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e do horário de trabalho pedagógico individual;

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Graduação em Fonoaudiologia, com prioridade em Especialização em Fonoaudiologia Educacional.

**CARGO:** Secretário Educacional

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza atividade de assessoramento à gestão na educação e na escola exercendo a função gratificada de Secretário Escolar, responde pela secretaria e apoia os serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da gestão e da escola;

**II** - Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;

**III** - Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;

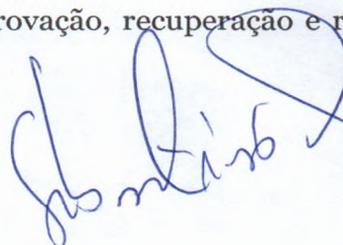
**IV** - Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;

**V** - Abrir prontuários para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;

**VI** - Analisar dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;

**VII** - Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;

**VIII** - Lavrar atas de resultados;



**IX** - Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;

**X** - Analisar o expediente e submete-o a despacho do gestor;

**XI** - Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;

**XII** - Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola;

**XIII** - Analisar, instruir e divulgar documentos relativos às normas vigentes no tocante a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional dos servidores da escola;

**XIV** - Realizar levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;

**XV** - Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;

**XVI** - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;

**XVII** - Preparar relatório de frequência dos servidores da escola;

**XVIII** - Articular-se com todos os setores da escola, nos aspectos administrativos e pedagógicos;

**XIX** - Convocar, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;

**XX** - Participar de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação;

**XXI** - Garantir o apoio às atividades do Conselho Escolar e de Classe;

**XXII** - Executar outras atividades correlatas, contidas no Estatuto do Magistério;

**XXIII** - Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Graduação em Secretariado.

**CARGO:** Bibliotecário Educacional

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Além de orientar ao educador no seu ambiente de trabalho, poderá exercer a função gratificada de Coordenador das Bibliotecas Escolares ou de Chefe de Biblioteca Escolar, cataloga e guarda as informações, orientar sua busca e seleção na biblioteca e tem como objetivo principal levar a informação de um modo a incluir todos os indivíduos, com diversos recursos disponíveis.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Disciplinar para o bom uso das bibliotecas, assegurando organização e funcionamento e funcionalidade;

*Submissão*

**II** - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

**III** - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

**IV** - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

**V** - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

**VI** - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

**VII** - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

**VIII** - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

**IX** - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

**X** - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

**XI** - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

**XII** - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

**XIII** - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

**XIV** - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

**XV** - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

**XVI** - Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Graduação em Biblioteconomia.

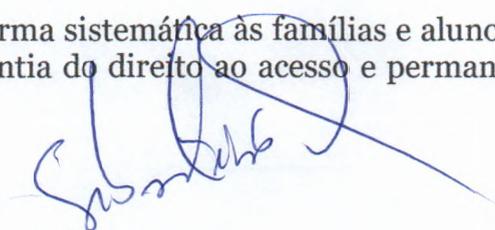
**CARGO:** Assistente Social Educacional

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Tem como princípio a responsabilização compartilhada, visando uma abordagem de atuação integrada e interdisciplinar, de forma a contribuir para uma aproximação da realidade e compreendendo o sujeito em sua totalidade, no ambiente escolar.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**I** - Atender e acompanhar de forma sistemática às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;



**II** - Elaborar de Plano de Trabalho de equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

**III** - Monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

**IV** - Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

**V** - Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;

**VI** - Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico e cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

**VII** - Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe gestora/pedagógica da unidade escolar;

**VIII** - Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

**IX** - Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento;

**X** - Executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO;**

Graduação em Assistência Social.

## **GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO**

**CARGO:** Professor

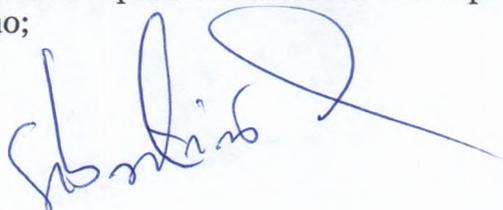
### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exercício da docência no Ensino Infantil, de jovens e Adultos, no Ensino Fundamental e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

**I** - Planejar, preparar e ministrar aula;

**II** - Avaliar o processo de ensino-aprendizagem, de modo contínuo, sistemático e processual, através da preparação e aplicação de múltiplos instrumentos de avaliação, utilizando os resultados para redirecionar a sua prática pedagógica, visando o sucesso escolar do aluno;



**III** - Registrar os resultados da avaliação de aprendizagem, de acordo com as orientações estabelecidas pela política educacional do município, para cada modalidade e nível de ensino;

**IV** - Atender o aluno com dificuldade de aprendizagem através da oferta de atividades pedagógicas diferenciadas que promovam experiências significativas de aprendizagem, em aulas regulares ou complementares;

**V** - Planejar e preparar material de apoio didático;

**VI** - Organizar e divulgar a produção intelectual dos alunos e produzir textos pedagógicos;

**VII** - Manter articulação com a comunidade, visando ao conhecimento das condições de vida e das características socioculturais dos alunos, para subsidiar o planejamento e a prática pedagógica;

**VIII** - Manter contato com os pais e responsáveis, visando o acompanhamento da vida escolar dos alunos, a elevação do aproveitamento escolar e da frequência;

**IX** - Participar das atividades de:

**a)** Elaborar, executar, acompanhar a avaliação de planos, programas e projetos escolares e propostas curriculares, bem como, das políticas de ensino da Rede Pública Municipal;

**b)** Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;

**c)** Selecionar livros, textos e material de apoio didático;

**d)** Participar de capacitação destinada à atualização e aperfeiçoamento profissional;

**e)** Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais, Conselhos de Classe, Conselho de Ciclo e Conselho Escolar;

**f)** Exercer coordenação de área de disciplinas específicas do Currículo do ensino fundamental, conforme estabelece esta Lei;

**g)** Exercer coordenação pedagógica sobre as práticas dos profissionais que atuam no ensino infantil, de jovens e adultos do ensino fundamental;

**X** - Desenvolver ações pedagógicas com vistas à interdisciplinaridade, exigida pela dinâmica curricular;

**XI** - Coordenar e supervisionar as atividades de suporte tecnológico;

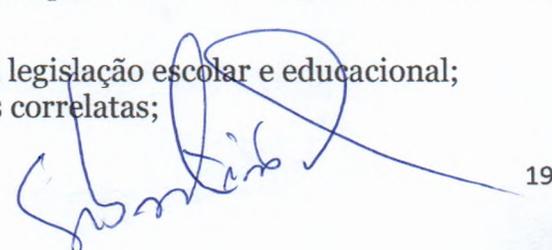
**XII** - Articular atividades interescolares;

**XIII** - Contribuir junto ao aluno, para compreensão e amadurecimento do processo democrático da escola, colaborando para a livre organização do corpo discente;

**XIV** - Trabalhar práticas educacionais que atendam aos anseios, interesses e necessidades do público-alvo, respeitando a diversidade cultural e identidade étnica.

**XV** - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

**XVI** - Executar outras atividades correlatas;



**REQUISITOS DE INSTRUÇÃO:**

Magistério em Nível Médio e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia, para o Ensino Infantil, de Jovens e Adultos e dos Primeiros Anos do Ensino Fundamental e Licenciatura Plana para disciplinas afins nos Anos Finais do Ensino Fundamental.

Pesqueira, 23 de março de 2022



**SEBASTIÃO LEITE DA SILVA NETO  
PREFEITO EM EXERCÍCIO**