



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

LEI COMPLEMENTAR N.º 067/2017, DE 06 DE JULHO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E INTEGRANTES DAS CARREIRAS DE APOIO À EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE CAARAPÓ – MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, com base no inciso III, do art. 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Esta Lei Complementar regulamenta as atividades das Carreiras da Educação Básica do Município de Caarapó-MS, de acordo com as Leis Federais nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996; nº 11.494 de 20 de junho de 2007; nº 11.738, de 16 de julho de 2008; nº 12.014, de 6 agosto de 2009 e nº 12.796, de 4 de abril de 2013 e denominar-se-á Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Caarapó – MS.

§ 1º - O regime jurídico dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica é o desta Lei Complementar, aplicando-se, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caarapó-MS.

§ 2º - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esportes aplicar as disposições desta Lei e, no que couber articular-se com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal para a execução:

I - Da respectiva estrutura básica e regimento;

II - Dos respectivos planos projetos e atividades em desenvolvimento;

III - Da aprovação da lotação específica, qualitativa e quantitativa, segundo os levantamentos apurados;

IV - Da existência de recursos financeiros suficientes para fazer face às respectivas despesas;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

V - Das condições estabelecidas em leis relativas à matéria.

§ 3º - A forma de admissão por tempo determinado e emergencial de interesse público será conforme este Plano de Cargos e no que couber a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se:

I - **Sistema Municipal de Ensino:** o conjunto de Instituições e de Órgãos e serviços de natureza pública ou privada, com a finalidade de planejar, orientar e controlar a execução das atividades educacionais na jurisdição do Município, em conformidade com as diretrizes da legislação vigente, assegurando a qualidade de ensino e o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;

II - **Profissional da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica:** servidor que exerce atividades de docência, coordenação pedagógica, suporte pedagógico, direção escolar e apoio técnico operacional.

III - **Categoria Funcional:** profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza, classificados em níveis crescentes de habilitação;

IV - **Cargo:** o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados Profissionais da Educação Municipal, regidos por esta Lei Complementar;

V - **Função:** o conjunto dos direitos, obrigações e atribuições de uma pessoa em sua atividade profissional;

VI - **Classe:** o conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual padrão ou escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidades;

VII - **Carreira:** o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

VIII - **Nível:** o grau de habilitação exigido para as categorias funcionais dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

IX - **Progressão Funcional:** a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe;

X – **Promoção Funcional:** a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional;

XI - **Carreira de Apoio Técnico Operacional:** Conjunto de cargos e funções de natureza técnica, administrativa e operacional que atuam em apoio à educação básica.

SEÇÃO I DAS MODALIDADES E DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL

Art. 3º - A Rede Municipal de Ensino de Caarapó atenderá às seguintes etapas e modalidades de ensino da educação básica:

I – Educação Infantil:

- a) Creche de 0 a 03 anos em tempo integral;
- b) Creche de 0 a 03 anos em tempo parcial;
- c) Pré-Escola de 04 e 05 anos em tempo parcial.

II – Ensino Fundamental:

- a) Anos Iniciais;

- b) Anos Finais.

III - Educação Escolar Indígena;

IV – Educação Especial;

V - Educação de Jovens e Adultos.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - Os Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal têm como princípios básicos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

I - a profissionalização, entendida como a dedicação à educação para o que se torna necessário:

a) qualidades individuais, formação e atualização que garantam resultados positivos ao Sistema Municipal de Ensino;

b) remuneração que assegure situação condigna nos planos econômicos e sociais;

c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados.

II - retribuição salarial baseada na habilitação, independente da área de atuação na respectiva função, na forma da lei.

III - a progressão e promoção funcionais por meio de valorização dos servidores com base no aperfeiçoamento profissional decorrentes de cursos de formação, capacitação, de especialização e de tempo de serviço no efetivo exercício.

IV- a garantia de formação em serviço para o aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º - A Educação Pública Municipal será exercida por Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal, identificados pelas carreiras e categorias funcionais seguintes:

I – Profissionais do Magistério Municipal:

a) Professor, nas funções de:

- 1- Docência na Educação Infantil;
- 2 - Docência no Ensino Fundamental;
- 3 - Diretor Escolar;
- 4 - Coordenador Pedagógico da Educação Básica.

b) Coordenador Pedagógico da Educação Básica, nas funções de:

- 1-Coordenação Pedagógica na Educação Infantil;
- 2-Coordenação Pedagógica no Ensino Fundamental.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

c) Professor de Educação Escolar Indígena, nas funções de:

- 1- Docência na Educação Infantil;
- 2- Docência no Ensino Fundamental;
- 3- Coordenador Pedagógico da Educação Básica.

II – Apoio à Educação Básica

a) Apoio Técnico Operacional nas funções de:

- 1 – Secretário de Unidade Escolar (Em vacância);
- 2 - Monitor (Em vacância);
- 3- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI;
- 4- Agente Administrativo Escolar;
- 5- Inspetor de Alunos;
- 6- Instrutor de Informática;
- 7- Agente de Merenda Escolar;
- 8- Agente de Limpeza Escolar;
- 9- Ajudante Geral Escolar;
- 10 - Motorista de Transporte Escolar.

§ 1º - As funções, atribuições e requisitos necessários dos cargos são as constantes nos anexos desta Lei Complementar.

§ 2º - A direção escolar será exercida por profissional do magistério, através de eleição direta da comunidade escolar, conforme legislação e regulamento da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

Art. 6º - As carreiras dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica são integradas por categorias funcionais desdobradas:

- I - em oito classes e cinco níveis, a de Professor;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

II - em oito classes e quatro níveis, a de Coordenador Pedagógico.

§ 1º - As classes constituem a linha de promoção funcional sendo designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H.

§ 2º - Os níveis constituem a linha de habilitação dos Profissionais do Magistério Municipal e objetivam a progressão prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e correspondem a:

I – Para Professor:

- a) Nível I - habilitação específica de nível médio;
- b) Nível II - habilitação específica de nível superior;
- c) Nível III – habilitação obtida em curso de especialização com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- d) Nível IV – habilitação obtida em curso de mestrado;
- e) Nível V – habilitação obtida em curso de doutorado.

§ 3º - O Nível I previsto no parágrafo anterior, será utilizado para habilitação específica de nível médio - Magistério Indígena – Ára Verá, e como parâmetro para aplicação do Piso Nacional Salarial do Magistério previsto na Lei nº 11.738/2008.

II – Para Coordenador Pedagógico:

- a) Nível I - habilitação específica de nível superior;
- b) Nível II - habilitação obtida em curso de especialização com duração mínima de 360 (Trezentas e Sessenta) horas;
- c) Nível III – habilitação obtida em curso de mestrado;
- d) Nível IV – habilitação obtida em curso de doutorado.

III - Os níveis e classes das Carreiras de Apoio à Educação Básica serão desdobrados no Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município, **conforme a Lei Complementar nº 034/2009, de 28 de abril de 2009, Anexo VI, e passará a vigorar conforme correlação do Art. 10 e do Anexo IV - tabela de vencimentos, da presente Lei.**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 7º - A Progressão Funcional consiste na movimentação do Profissional e Integrante da Carreira de Apoio à Educação básica, do nível em que se encontrar para outro imediatamente superior, de acordo com os níveis e na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - A progressão funcional será concedida se atender devidamente a regulamentação sobre a matéria e o direito dar-se-á a partir de 30 (trinta) dias após a entrada do requerimento devidamente instruído e protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caarapó.

§ 2º - O beneficiário da progressão indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, corrigido na forma da lei, independentemente das demais sanções legais cabíveis.

§ 3º - A progressão de que se trata este artigo será concedida uma vez que comprovada a nova escolaridade, com diploma registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 4º A Progressão Funcional dos Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica será processada da mesma forma e conteúdo que a dos demais servidores públicos municipais, conforme disposto no Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município, obedecendo a correlação do Art. 10 desta lei.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 8º - A Promoção Funcional é a elevação do Profissional do Magistério Municipal, estável e efetivo, à classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, por efetivo tempo de serviço na carreira.

Art. 9º - **A promoção funcional ocorrerá na classe seguinte, por antiguidade, automaticamente, ao completar 05 (cinco) anos de exercício na classe a que pertence o Profissional do Magistério Público Municipal.**

§ 1º- O tempo de efetivo serviço é aquele dedicado ao exercício do cargo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, ou em atividades correlatas às do Profissional do Magistério Municipal, na Instituição Educacional ou Órgão ligado ao Sistema Municipal de Ensino, salvo casos de afastamento previstos nesta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

§ 2º - A promoção por tempo de serviço terá seu interstício apurado a contar da data do provimento no cargo ou, qualquer que seja da última promoção obtida pelo Profissional do Magistério Municipal Educação.

§ 3º - A Promoção Funcional dos Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica será processada da mesma forma e conteúdo que a dos demais servidores públicos municipais, obedecendo à correlação do Art. 10 desta lei.

Art. 10 - A promoção Funcional dos Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação básica ocorrerá da mesma forma prevista no Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município, obedecendo a seguinte correlação com este Plano:

- 1- Secretário de Unidade Escolar (Em vacância) com Agente Administrativo Escolar;
- 2- Monitor com Monitor (vacância);
- 3- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI com Auxiliar de Desenvolvimento Infantil;
- 4- Agente Administrativo Escolar com **Agente Administrativo**;
- 5- Inspetor de Alunos com Inspetor de Alunos;
- 6- Instrutor de Informática com Instrutor de Informática;
- 7- Agente de Merenda Escolar com **Ajudante de Serviços**;
- 8- Agente de Limpeza Escolar com **Ajudante de Serviços**;
- 9- Ajudante Geral Escolar com **Ajudante Geral**;
- 10- Motorista de Transporte Escolar com Motorista de Transporte Escolar.

TÍTULO III DO INGRESSO NO QUADRO DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 - O provimento dos cargos iniciais das categorias do Quadro Permanente do Profissional e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Municipal dependerá de concurso público de provas e de provas e títulos, conforme o disposto em edital.

§1º - Os programas das provas de concurso constituirão parte integrante do edital, bem como a série de valores atribuídos aos títulos.

§2º - Fica obrigatória a realização de concurso público quando as vagas alcançarem 20% (vinte por cento) do número de vagas.

§3º - A validade do concurso será de 02 (dois) anos, a partir da data da publicação do resultado final, podendo a administração prorrogá-lo por igual período.

§ 4º - A comissão responsável pelo concurso público de que trata este artigo será designada por ato do Poder Executivo Municipal, entretanto, na sua composição deverá possuir representantes da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE e dos Sindicatos de Classe, se houverem.

Art. 12 - No julgamento da Prova de títulos dar-se-á valor a experiência nas funções inerentes aos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica.

Art. 13 - O concurso público será previsto em Edital que deverá conter o programa das provas com dados precisos e claros do objeto do concurso, como: descrição do cargo, escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e número de vagas, além de outros.

§ 1º - O provimento dos cargos dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras da Educação Básica Municipal para atuar em comunidades Indígenas, será através de concurso público de provas e títulos, com edital e programas de provas específicas para essa modalidade de ensino.

§ 2º - O Edital poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção de candidatos ao exercício dos cargos, em atendimento as necessidade e peculiaridades da Rede Municipal de Ensino e seu Plano Municipal de Educação.

§ 3º - O resultado do concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo do Município, publicando-se no órgão da imprensa oficial, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

CAPÍTULO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DA ESTABILIDADE, DA VACÂNCIA, DO PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DAS ACUMULAÇÕES



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Art. 14 - O estágio probatório, a estabilidade, a vacância, o provimento, a nomeação e a posse dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica seguirão os ritos e normas constitucionais vigentes e ainda, o Estatuto do Servidor Público Municipal, garantindo pela ordem a nomeação e posse por ato do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único- As acumulações permitidas aos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica obedecerão rigorosamente às normas constitucionais.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO INICIAL E DO EXERCÍCIO

Art. 15 – A lotação de novos aprovados em concurso público obedecerá rigorosamente sua ordem de classificação e será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

§ 1º - Pela ordem de classificação do referido concurso público, atendida a legislação sobre a matéria, o candidato terá direito de escolha dentre as vagas existentes.

§ 2º - Nenhum Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica poderá ter exercício em órgão ou Instituição Educacional diferente daquele em que for lotado, salvo casos previstos na Lei.

§ 3º - O Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias da data da posse, podendo ser prorrogado por igual período mediante requerimento do interessado.

§ 4º - O não cumprimento dos prazos estabelecidos no §3º causará exoneração do cargo no qual foi nomeado, chamando-se o seguinte profissional classificado no concurso.

§ 5º - O início de efetivo exercício do profissional em seu local de trabalho será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

Art. 16 - O Diretor da Instituição Educacional, integrará o Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica empossado pelo Poder Executivo Municipal, na respectiva Instituição Educacional.

CAPÍTULO IX DA SUPLÊNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 17 - Suplência é o exercício em caráter temporário da função docente e ocorrerá:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

I - por aulas complementares;

II - por convocação.

Art. 18 – As normas para a suplência serão editadas por ato do Poder Executivo e da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

Parágrafo Único - Os Profissionais do Magistério Municipal exercerão a suplência nas modalidades referidas nos Art. 17, preferentemente à admissão de Professor de fora do quadro efetivo da rede municipal.

Art. 19 - A atribuição de aula complementar será feita em caráter temporário para titular de cargo, desde que não ultrapasse o limite máximo de 40 (quarenta) horas, observado:

I - por professor com habilitação específica em nível superior, de preferência, que tenha a mesma habilitação do professor substituído.

II - por professor de outra titulação.

Parágrafo Único - Não incidirá contribuição ao regime de previdência social do Município sobre as remunerações percebidas pelo Professor ocupante de cargo efetivo no exercício de aulas complementares.

Art. 20 - Convocação é a atribuição, em caráter temporário, da função de docente a Profissional do Magistério Municipal que possua habilitação para atuar como docente na educação básica.

Art. 21 - Do ato da convocação deverá constar:

I - a atividade ou área de estudo ou a disciplina;

II - remuneração respectiva, prazo de convocação incluído período proporcional de férias.

Art. 22 - A convocação fica limitada a cada período letivo, não podendo ter início durante as férias, salvo necessidade imperiosa de reposição de aulas, e o valor da hora-aula será igual ao do vencimento da classe A e nível correspondente à habilitação do Professor. **(VER CORREÇÃO PROCESSO SELETIVO PARA PAGAMENTO)**

Art. 23 - O Professor convocado ou que cumprir carga complementar fará jus aos seguintes benefícios:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

I - remuneração, consoante o disposto nesta Lei Complementar;

II - férias, abono de férias e gratificação natalina, proporcionais;

III - licença maternidade;

IV - licença paternidade.

V- licença para tratamento de saúde, limitada ao período da convocação;

§ 1º - Quando a oferta de professor legalmente habilitado para o exercício do cargo, não bastar para atender às necessidades de uma determinada disciplina, permitir-se-á, em caráter excepcional e mediante autorização prévia e específica da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, que as aulas sejam ministradas por Professor com habilitação diversa da exigida.

§ 2º - O professor que não tenha habilitação exigida para o exercício docente, caso venha a ser convocado, por falta de professor habilitado, será admitido na forma da legislação vigente e sua remuneração será fixada em 85% (oitenta e cinco por cento), correspondente ao nível de sua habilitação na classe A.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA

Art. 24 - Os Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica no exercício das funções ficarão sujeitos as seguintes cargas horárias:

I – Docência – Educação Infantil.

a) a INTEGRAL, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sendo 26 (vinte e seis) horas em sala de aula e 14 (quatorze) horas de horas-atividades;

b) a PARCIAL, correspondente a 20 (vinte) horas semanais, sendo 13 (treze) horas em sala de aula e 07 (sete) horas de horas-atividades.

Parágrafo Único- O tempo de duração da hora aula na Educação Infantil corresponde a 60 (sessenta) minutos.

II – Docência – Ensino Fundamental.

a) a INTEGRAL, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sendo 48 (quarenta e oito) horas aulas semanais, com 32 (trinta e duas) horas aulas em sala de aula e 16 (dezesesseis) horas aulas de horas-atividades;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

b) a PARCIAL, correspondente a 20 (vinte) horas semanais, sendo 24 (vinte e quatro) horas aulas, com 16 (dezesesseis) horas aulas em sala de aula e 08 (oito) horas aulas de horas-atividades.

Parágrafo Único - O tempo de duração da hora aula no Ensino Fundamental corresponde a 50 (cinquenta) minutos.

III - Coordenação Pedagógica e Direção Escolar, 40 (quarenta) horas semanais;

IV - Apoio Técnico Operacional, 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 25 – As horas-atividades da função docente correspondem a um tempo remunerado de que disporá o professor, prioritariamente para preparação do trabalho didático, à colaboração com a administração escolar, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com o Projeto Político Pedagógico – PPP, de cada Instituição Educacional.

Parágrafo Único – A distribuição das horas atividades serão regulamentadas por ato da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, via Resolução, que será devidamente publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

Art. 26 - A lotação permanente e a remoção dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica serão efetuadas quando da posse e efetivo exercício ou após ato de remoção, na forma desta lei.

§ 1º - Lotação é a indicação da Instituição Educacional em que os Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica serão lotados.

§ 2º - No caso de vacância no cargo, o servidor será lotado conforme sua formação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

§ 3º - Remoção é o deslocamento dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica entre as Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Art. 27- O Profissional da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica, obrigatoriamente, serão lotados nas Instituições Educacionais, observados os respectivos quadros de lotação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

§ 1º - O Profissional da Educação Básica, afastado legalmente, conserva sua lotação na Instituição Educacional de origem, exceto por motivos de cedência ou particulares.

§ 2º - O professor de Educação Física poderá ter sua lotação em aulas de treinamento para atender as necessidades da Instituição Educacional, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

Art. 28 - A Remoção dar-se-á:

I - a pedido, mediante Requerimento de Remoção, a ser regulamentado por ato da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, via Resolução;

II – *ex officio*, por conveniência do ensino e da Administração Pública, devidamente motivado e justificado;

III - por meio de permuta.

Parágrafo Único - Os Requerimentos de Remoção devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, após a publicação de Resolução própria, para apreciação e divulgação da decisão, antes do início do ano escolar.

Art. 29 - Os profissionais com pedido de remoção para determinada localidade serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

I – por antiguidade, isto é, o de maior tempo de efetivo exercício na função de Profissional da Educação e Integrante da Carreira de Apoio à Educação Básica Municipal;

II – classificação de concurso;

III - de maior idade.

Art. 30 - A remoção por meio de permuta será processada a pedido dos interessados e de acordo com as demais disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A remoção de que trata este artigo somente será concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

CAPÍTULO XII DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 31 - São direitos do Profissional da Educação Básica Municipal:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

I - receber remuneração de acordo com o nível de habilitação, a classe, tempo de serviço e carga horária, conforme disposições estabelecidas nesta Lei Complementar, independente da série e do grau de ensino que atue;

II - escolher e aplicar livremente os métodos, os processos, as técnicas didáticas e as formas de avaliação de aprendizagens, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

III - dispor no ambiente de trabalho, de instalação e material didático suficiente e adequado para exercer com eficiência, suas funções;

IV - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação;

V - ter assegurado à oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional;

VI - receber, através de serviços especializados da educação, assistência ao exercício profissional;

VII - receber auxílio para a publicação de trabalhos didáticos ou técnico-científicos, quando solicitados e/ou autorizados pela SMEDE;

VIII - ser eleito para as funções de diretor e diretor-adjunto nos termos da legislação específica;

IX - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no artigo 5º da Constituição Federal;

X - participar de Assembleias no órgão representativo de Classe.

Art. 32 - O Profissional da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do município, deverá:

I - conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;

II - preservar as finalidades da educação nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

III - esforçar-se em prol da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o avanço científico e tecnológico, sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

IV - participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos estudantes e da coletividade que serve a Instituição Educacional;

V - incumbir-se das atividades, funções e encargos próprios da Educação Básica;

VI - comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal por meio da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância aos princípios morais e éticos;

VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VIII - apresentar-se no serviço de forma adequada e correspondente a função;

IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e colegas de trabalho;

X - cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;

XI - acatar orientação dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XII - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;

XIII - elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;

XIV - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

XV - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XVI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração;

XVII - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

XVIII - manter a ética e guardar sigilo profissional;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

XIX - avaliar o processo de ensino aprendizagem, empenhado pelo seu constante aprimoramento;

XX - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

XXI - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado;

XXII - manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional.

Art. 33 - É vedado ao Profissional da Educação Básica:

I - uso de credenciais de que não seja titular;

II - participação em atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais em vigor;

III - o uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;

IV - a coação e o aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

V - a prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;

VI - a alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;

VII - cometer a outrem o desempenho de cargos que lhe competir;

Art. 34 - Ao Professor é expressamente vedado:

I - lecionar em caráter particular, aulas remuneradas, individualmente ou em grupo, aos alunos das turmas sob sua regência para a mesma disciplina que é titular nas respectivas turmas;

II - comparecer com educandos menores de idade, a manifestação pública estranha à finalidade educativa;

III - exceder-se na aplicação dos meios disciplinares de sua competência;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

IV - ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;

V - a ação ou a omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

VI - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

VII - o ato que resulta em exemplo deseducativo para o aluno.

Art. 35 - O regime disciplinar dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras da Educação Básica será o mesmo dos demais servidores públicos municipais, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO XIII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Art. 36 - Vencimento base é a retribuição pecuniária ao Profissional do Magistério Municipal, pelo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível de habilitação, independente da etapa ou modalidade de ensino em que exerce suas funções, considerada a carga horária.

Art. 37- A remuneração é retribuição pecuniária ao Profissional do Magistério Público Municipal pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado, e acrescido das vantagens permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 38 - O Piso Salarial do Profissional do Magistério Público Municipal é fixado para o nível I, Classe "A" do Quadro dos Professores, com escolaridade de nível médio, correspondente à carga horária parcial de 20 horas semanais de trabalho, constante na Tabela de Vencimentos - Anexo III desta Lei.

§ 1º - O valor do vencimento de cada classe e de cada nível de habilitação da categoria funcional de Profissionais do Magistério é representado pelo piso salarial a que se refere este artigo, aplicados os seguintes coeficientes e na forma indicada:

a) em relação às classes:

- 1- Classe A, coeficiente 1,00
- 2- Classe B, coeficiente 1,05
- 3- Classe C, coeficiente 1,10
- 4- Classe D, coeficiente 1,15
- 5- Classe E, coeficiente 1,20
- 6- Classe F, coeficiente 1,25
- 7- Classe G, coeficiente 1,30



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

8- Classe H, coeficiente 1,35

b) em relação aos níveis de habilitação:

I – Professor:

- 1- Nível I, coeficiente 1,00
- 2- Nível II, coeficiente 1,35
- 3- Nível III, coeficiente 1,50
- 4- Nível IV, coeficiente 1,70
- 5- Nível V, coeficiente 2,00

II – Coordenador Pedagógico:

- 1- Nível I, coeficiente 1,00
- 2- Nível II, coeficiente 1,20
- 3- Nível III, coeficiente 1,50
- 4- Nível IV, coeficiente 2,00

§ 2º - Para efeito de determinação de vencimento do Profissional do Magistério Público Municipal serão aplicados sobre o piso salarial, os seguintes pesos, segundo a respectiva carga horária:

- 1- Professor - 20 (vinte) horas semanais, regime parcial, peso 1,0;
- 2- Professor - 40 (quarenta) horas semanais, regime integral, peso 2,0;
- 3 – Coordenador Pedagógico - 40 (quarenta) horas, peso 2,25.

§ 3º - Os pesos indicados no § 2º deste artigo serão aplicados, em cada classe e nível de habilitação, após a incidência dos coeficientes.

Art. 39 – O Vencimento Base, os Coeficientes de Níveis e Classes, bem como, as demais parcelas remuneratórias das Carreiras de Apoio à Educação Básica serão as mesmas fixadas no Plano de Cargos e Remuneração dos demais servidores públicos municipais, nos termos da correlação prevista no Art. 10 e na Tabela de Vencimentos 3 – Anexo III desta Lei.

Art. 40 - Fica determinado o dia 1º de Janeiro como data-base para reajuste salarial dos profissionais do magistério municipal e dos integrantes das carreiras de apoio à educação básica.

Art. 41 – Ressalvadas as permissões contidas em Lei, a falta injustificada ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio da Educação Básica.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Art. 42 - Para fins de desconto proporcional das faltas injustificadas dos profissionais do magistério municipal será considerada a unidade de hora, atribuindo-se o valor da divisão do vencimento mensal respectivo pelos números de horas semanais obrigatórias, multiplicadas por 4,5 (quatro e meio).

CAPÍTULO XIV DOS INCENTIVOS FINANCEIROS

Art. 43 - Os incentivos financeiros são adicionais temporários, estabelecidos, em razão do efetivo exercício do cargo pelos Profissionais do Magistério Municipal nas condições especificadas por esta Lei Complementar.

Art. 44 - Os incentivos financeiros serão calculados sobre o vencimento-base, conforme os percentuais determinados, a seguir:

I – Ao Profissional do Magistério, designado para exercer a função de Coordenador Pedagógico, terá direito ao acréscimo pecuniário de 25% (vinte e cinco por cento) aplicados sobre o vencimento base;

II - O Profissional da Educação designado para o exercício de Coordenador de Políticas Educacionais e Coordenador da Educação Básica no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, terá direito ao acréscimo pecuniário de 50% (cinquenta por cento) aplicados sobre o vencimento base;

III - O profissional da Educação designado para o exercício de **Coordenador Geral da Educação Infantil e Coordenador Geral da Educação Escolar Indígena** no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, terá direito ao acréscimo pecuniário de **45% (quarenta e cinco por cento)** aplicados sobre o vencimento base.

IV - Ao Profissional da Educação Básica Municipal, pelo exercício em escola de difícil acesso ou provimento, terá direito ao acréscimo pecuniário de 10% (dez por cento) aplicados sobre o vencimento base.

V - Ao Servidor Público Municipal da Educação, com Curso Técnico de Nível Médio - Profuncionário, terá direito ao acréscimo pecuniário de 10% (dez por cento) aplicados sobre o vencimento base.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes – SMEDE publicará, até 30 (trinta) dias antes do início ano letivo, a relação das Instituições Educacionais de difícil acesso e/ou provimento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

§ 2º - Considera-se de difícil acesso toda Instituição Educacional cuja localização seja na zona rural ou distrital, com distância mínima de 10 (dez) quilômetros da sede do município.

§ 3º - O Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal, com lotação específica, em Instituições Educacionais consideradas de difícil acesso, não farão jus a essa gratificação.

§ 4º - O adicional de difícil acesso não se constitui como base de cálculo para o desconto previdenciário, tampouco, como contribuição previdenciária patronal.

Art. 45 - Os incentivos financeiros, de que trata este capítulo deixarão de ser pagos em casos de afastamento, salvo nos casos de:

I – férias;

II – licença casamento civil por 03 (três) dias consecutivos;

III – licença maternidade, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

IV – licença paternidade, pelo período de 05 (cinco) dias;

V – licença para tratamento da própria saúde, conforme legislação previdenciária vigente;

VI – acidente em serviço ou moléstia profissional;

VII – participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos, diretamente ligados à área de educação, desde que o afastamento seja autorizado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE;

VIII – participação em eventos, por convocação de órgãos superiores, desde que representando diretamente o cargo de designação;

IX – prestação de serviços obrigatórios por Lei;

X – licença da mãe adotante;

XI – luto pelo período de 05 (cinco) dias, para o cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos e, pelo período de 02 (dois) dias para o sogro ou sogra, cunhados e netos;

XII – licença para acompanhar tratamento de saúde em pessoa da família conforme a legislação municipal vigente.



CAPÍTULO XV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 46 - Visando promover a valorização e a contribuição para a melhoria da qualidade do ensino será assegurada a participação dos servidores efetivos, ocupantes dos cargos da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal:

I - Em cursos e treinamento de atualização profissional e aperfeiçoamento pedagógico;

II - Em congressos, simpósios ou similares referentes à educação.

Art. 47 - O servidor efetivo da Educação Básica poderá obter licença para estudo em qualquer parte do território nacional e internacional, nas seguintes condições:

I - Com direito a percepção do vencimento e vantagens do cargo, desde que reconhecido pelo Prefeito Municipal o interesse para a administração e o afastamento não ultrapassar a 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis 01 (uma) única vez, por igual período, não ultrapassando o limite máximo de 04 (quatro) servidores municipais.

II - Sem direito a percepção de vencimento e das vantagens do cargo, quando não reconhecido o interesse para a administração, mas a formação ou capacitação tiver relação com o cargo, à função ou a carreira, pelo mesmo período mencionado no inciso anterior.

§ 1º - É vedada a concessão de licença para estudo na condição de ocupante de cargo em comissão.

§ 2º - Em nenhuma hipótese o período da licença para estudo poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, incluído o período de prorrogação.

§ 3º - A licença para estudo, uma vez concedida, somente voltará a ser autorizada ao mesmo servidor, após o decurso do prazo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 48 - O servidor afastado nos termos do inciso I do artigo 47 ficará obrigado a permanecer em efetivo exercício na rede municipal de ensino, pelo dobro do prazo da licença concedida.

Art. 49 - O servidor afastado nos termos do inciso I do Art. 47 ficará obrigado a restituir o que percebeu durante a licença, se nos 24 (vinte e quatro) meses subsequentes ao seu término ou sua prorrogação, ocorrer exoneração, demissão ou licença para tratar de interesse particular, ou ainda, em caso de não aprovação final do referido curso.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

§ 1º - O valor da restituição será corrigido monetariamente, pelo índice oficial do Governo Federal - IGPM, acrescidos de multa no percentual de 20% (vinte por cento) e juros legais.

§ 2º - A exoneração a pedido ou a licença somente serão concedidas ao servidor, após o pagamento da dívida, conforme mencionado no parágrafo anterior, devendo referido valor ser depositado em favor do erário público.

§ 3º - Em caso de demissão a quantia devida será inscrita como dívida ativa e será cobrada judicialmente, caso não seja paga no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato de desligamento.

Art. 50 - O afastamento para proferir conferência, ministrar curso especializado, participar de congresso, seminário, jornada ou qualquer forma de reunião de profissionais técnicos, educacionais, culturais ou desportistas dependerá sempre de consulta formal à Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE pela entidade patrocinadora.

Art. 51 - O afastamento a que se refere este artigo será deferido pelo Prefeito Municipal, subordinando-se à conveniência e ao interesse das atividades educacionais e se dará sem prejuízo do vencimento e das vantagens.

CAPÍTULO XVI

DA ASSOCIAÇÃO DE CLASSE

Art. 52 - Os Profissionais da Educação Básica Municipal, regidos por esta Lei, poderão congregarem-se em sindicato da classe, para defesa de seus direitos, nos termos da Constituição Federal e legislação específica.

Parágrafo Único - O Profissional da Educação e Integrante da Carreira de Apoio à Educação Básica, ocupante de função diretiva ou executiva, que concorrer a pleito eletivo, no âmbito Municipal, Estadual ou Nacional, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo dos direitos e vantagens, conforme legislação específica.

Art. 53 - Os Profissionais das carreiras regidas por esta Lei poderão associarem-se e reunir-se para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses, quando convocados pela entidade de classe, desde que, não interfira nas suas atividades laborais.

CAPÍTULO XVII

DAS FÉRIAS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Art. 54 - Os Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica, em efetivo exercício do cargo, gozarão de férias anuais:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias, para os Profissionais do Magistério Municipal, nas funções de docência e de coordenação pedagógica nas unidades escolares, sendo de 15 (quinze) dias entre os dois semestres letivos e de 30 (trinta) dias no encerramento do ano letivo;

II - de 30 (trinta) dias para os ocupantes do cargo de Direção Escolar e Integrantes nas Carreiras de Apoio à Educação Básica, nas demais funções conforme escala de férias;

§ 1º - Fica vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

§ 2º - Fica proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo período máximo de 02 (dois) anos.

Art. 55 - Independente de solicitação, será pago concomitante ao gozo de férias o adicional de 1/3 da remuneração, correspondente a 30 (trinta) dias de férias no encerramento do ano letivo.

§ 1º - A designação de Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica para trabalhos que se realizarem nos períodos das férias será feita com sua concordância, sendo remunerado na forma da Lei.

§ 2º - Ocorrendo recesso na Instituição Educacional entre os períodos letivos regulares, o Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal poderá incorporar além das férias regulamentares, o recesso referido, desde que não fique prejudicado o cumprimento da legislação de ensino.

CAPÍTULO XVIII DOS AFASTAMENTOS E CEDÊNCIAS

Art. 56 - Os Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal poderão ser afastados do cargo, respeitado o interesse da Administração Pública para os seguintes fins:

I - prover cargo em comissão;

II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do Profissional da Educação Municipal em cargos ou funções previstas nas Instituições Educacionais e na Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

III - exercer por tempo determinado atividades em órgãos públicos, autarquias ou fundações, desde que sem ônus para a Administração Municipal;

IV - exercer em entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, atividades inerentes às da Educação;

V - para entidades filantrópicas que atuam especificamente na área da Educação Especial;

VI - para participar de cursos de capacitação profissional.

Parágrafo Único – Os Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal serão dispensados de suas atividades, sem prejuízos de seus direitos e vantagens, para participarem de cursos de capacitação profissional, quando esses forem oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE ou realizados por entidades conveniadas, parceiras e de interesse da Administração Pública, com expressa autorização da SMEDE.

Art. 57 - A cedência de Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio à Educação Básica Municipal somente será permitida, quando sem ônus para o órgão de origem e sem prejuízo das atividades educacionais.

Art. 58 - É vedada a celebração de convênios que envolvam contrapartida de pessoal, com recursos financeiros da educação, ressalvando-se os relativos à Educação Especial e os relativos às entidades relacionadas no art. 77 da Lei 9.394/96.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação e Esportes – SMEDE, por intermédio da Administração Municipal, poderá celebrar Termo de Cooperação Mútua entre seus órgãos, quando envolva contrapartida de pessoal, para Programas Especiais que demandem atividades docentes.

Art. 59 - A cessão funcional para outros Municípios será permitida sem ônus para o órgão de origem, ou ainda, com ônus na forma de permuta, desde que haja cessão de outro funcionário de igual categoria funcional, nível e habilitação, para atuação junto a Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

§1º- A cessão de que trata este artigo será autorizada através de ato do Poder Executivo.

§ 2º- Em qualquer hipótese, o afastamento somente será autorizado pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, desde que devidamente justificado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

§ 3º - Incumbe à Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, exercer o controle dos servidores colocados à disposição, na forma deste artigo, bem como a lotação daqueles que forem cedidos ao Estado de Mato Grosso do Sul e/ou a outros Municípios, em regime de contrapartida.

CAPÍTULO XIX DA APOSENTADORIA

Art. 60 - O Profissional da Educação e Integrante das Carreiras de Apoio da Educação Básica Municipal serão aposentados, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 050/2011, de 22 de dezembro de 2011, que "*INSTITUI O REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAARAPÓ-MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*" e normas constitucionais vigentes.

CAPÍTULO XX DA DIREÇÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 61 – Os cargos de Diretor e Diretor-Adjunto serão providos por eleição direta, junto à comunidade escolar e, serão privativos do Profissional da Educação conforme dispuser regulamento próprio da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

§ 1º - Poderão concorrer aos cargos da Direção Escolar os Profissionais do Magistério portadores de Habilitação em nível superior.

§ 2º - Os profissionais da Educação eleitos para ocupar os cargos de Diretor e Diretor-Adjunto serão designados por ato do Prefeito Municipal, para um mandato de 03 (três) anos.

Art. 62 - Os Profissionais da Educação eleitos para ocupar os cargos de Diretor e Diretor-Adjunto, não sofrerão prejuízos em seus vencimentos, vantagens e direitos, sendo-lhes assegurados os incentivos financeiros pelo exercício da função e o seu retorno ao cargo e local de origem após o término seu mandato.

Art. 63 – O profissional da Educação Básica eleito para exercer o cargo de Diretor ou Diretor-Adjunto receberá remuneração equivalente á quarenta horas semanais de acordo com o nível e classe de lotação, acrescidos da respectiva gratificação de cargo/função.

§ 1º - A gratificação da função do cargo de Diretor e Diretor-Adjunto, bem como, o seu respectivo símbolo será estabelecido através de regulamento próprio emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, observado a tipologia da Instituição Educacional como segue: Pequeno Porte, 30% (trinta por cento); Médio Porte, 40% (quarenta por cento); e, Grande Porte, 50% (cinquenta por cento).



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

§ 2º - Se Professor e detentor de um único cargo parcial, efetivo, receberá seus vencimentos acrescidos da gratificação prevista no *caput* e terá complementada sua carga horária para 40 (quarenta) horas para o exercício da função.

CAPÍTULO XXI DO REMANEJAMENTO DE CARGOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES, DA LOTAÇÃO E REENQUADRAMENTO

Art. 64 - Fica constituído o quadro específico dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação básica, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Esportes – SMEDE, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 65 - O Quadro dos Profissionais da Educação e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica será constituído do reenquadramento, dos seguintes cargos do quadro geral da Prefeitura Municipal:

- I - Secretário de Unidade Escolar (em vacância);**
- II- Monitor (em vacância);**
- III- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI;**
- IV- Agente Administrativo Escolar;**
- V- Inspetor de Alunos;**
- VI- Instrutor de Informática;**
- VII- Agente de Merenda Escolar;**
- VIII- Agente de Limpeza Escolar;**
- IX – Ajudante Geral Escolar;**
- X- Motorista de Transporte Escolar.**

Art. 66 - Os cargos efetivos de monitor e de secretário de unidade escolar, que entraram em **VACÂNCIA**, foram extintos, sendo assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens pecuniárias, conforme anexo III desta Lei Complementar.



CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 67 - O Adicional por Tempo de Serviço será implantado aos integrantes das carreiras de apoio a Educação Básica, conforme disposto na Lei Municipal nº 806/2005 de 23 de dezembro de 2005.

Art. 68 - O Município de Caarapó, a Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE e as Pessoas Jurídicas mantenedoras das Instituições de Ensino Superior e Ensino Médio, formalizarão termos de acordo de cooperação para a realização de estágios, sem vínculo empregatício e mediante Termo de Compromisso, atendendo ainda a legislação municipal vigente.

Art. 69 - Para efeito da determinação do vencimento base do cargo de Coordenador Pedagógico serão aplicados sobre o salário base de professor, carga horária de 40 horas semanais e peso 2,25 (dois vírgula vinte e cinco).

Art. 70 - O Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Básica serão compostos por cargos efetivos, nos respectivos quadros e quantitativos constantes do Anexo I, desta Lei Complementar, criados e, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

Parágrafo Único - O quantitativo de cargos será consolidado, após o reenquadramento previsto nesta Lei Complementar.

Art. 71 - Na falta do Coordenador Pedagógica concursados poderá ser designado um Professor efetivo com no mínimo 03 (três) anos de experiência no magistério, com formação em nível superior.

Art. 72 - Após a publicação desta Lei, o Poder Executivo Municipal efetuará em até 90 (noventa) dias, o reenquadramento dos servidores, integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica da seguinte forma:

I - Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei, a Administração Municipal, através de Portaria, constituirá uma comissão que será composta por 03 (três) servidores efetivos sendo: de 01 (um) servidor representante da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, 01 (um) servidor representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e 01 (um) servidor representante indicado pelo SIMTED de Caarapó, para juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE elaborar o Edital de Reenquadramento dos servidores ocupantes dos cargos das Carreiras de Apoio à Educação Básica.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

II - A Comissão de Reenquadramento, dentro do prazo de 10 (dez) dias, após sua constituição, tornará público o Edital de Reenquadramento, para que todos os servidores correlatos aos cargos das Carreiras de Apoio à Educação básica, em formulário próprio, manifestem, via requerimento, interesse em compor o quadro específico dos Profissionais e Integrantes das Carreiras de Apoio à Educação Básica.

III - No Edital de Reenquadramento, além de outras disposições, deverá constar impreterivelmente o quantitativo de cargos existentes e os cargos correlatos.

IV - Expirado o prazo de opção ao reenquadramento, a Comissão nomeada e a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, terão o prazo de 15 (quinze) dias, para organizar os dados funcionais e confirmar os requisitos de cada um dos requerentes interessados no reenquadramento na carreira de Apoio da Educação Básica.

V - Havendo maior número de interessados que o número de vagas existentes aos cargos remanejados, para constituir determinada função na carreira de Apoio da Educação Básica, a Comissão nomeada para tal fim, efetuará a classificação dos servidores requerentes ao reenquadramento, primeiramente, pela função exercida e, posteriormente, pelo tempo de serviço na carreira correlata, sendo tal disposto, via Edital.

VI- Quando dois ou mais egressos do mesmo concurso, postulantes da mesma função no reenquadramento, estiverem empatados nos critérios do inciso anterior, o desempate será feito pela classificação final do referido concurso público.

VII - Após a classificação dos interessados, por função das Carreiras de Apoio à Educação Básica, a Comissão de Reenquadramento, publicará e divulgará, através de edital, a referida classificação, por função, indicando claramente os reenquadramentos deferidos (os interessados que se encontram dentro do número do quadro de cargos) e indeferidos (os interessados que não se encontram dentro do número do quadro de cargos) pela ordem classificatória.

VIII- Os interessados poderão recorrer, em formulário próprio, do indeferimento ou de sua classificação em 05 (cinco) dias, junto a Comissão de Reenquadramento.

IX - A Comissão de Reenquadramento terá 10 (dez) dias para julgar, motivadamente, os eventuais recursos, publicando-os através de Edital.

X - Esgotados os recursos à Comissão divulgará, via Edital, os interessados que tiveram os pedidos de reenquadramentos deferidos pela Comissão, em cada função.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

XI - O Chefe do Poder Executivo Municipal, consolidará, via Decreto Municipal, a relação final dos servidores reenquadrados aos cargos das carreiras de Apoio da Educação Básica constantes no Edital de Classificação.

XI- A lotação, em cada função, obedecerá à ordem classificatória constante no Edital.

Parágrafo Único – Excetua se do reenquadramento previsto neste artigo os cargos de Profissionais do Magistério Municipal, Motorista de Transporte Escolar, Monitor, Inspetor de Alunos, Instrutor de Informática e ADI, que em face da natureza e atribuição e seus cargos já estão vinculados exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE, dispensando assim o referido reenquadramento de cargo.

Art. 73 - Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

Art. 74 - Esta Lei Complementar terá suas disposições regulamentadas no que couber por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 75 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação e Esportes - SMEDE.

Art. 76 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 040/2009, de 28 de dezembro de 2009, Lei Complementar nº 046/2011, de 26 de julho de 2011, Lei Complementar nº 047/2011, de 26 de julho de 2011, Lei Complementar nº 052/2014, de 23 de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caarapó-MS, em 06 de julho de 2017.

Mario Valerio
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

LEI COMPLEMENTAR N.º 067/2017, DE 06 DE JULHO DE 2017.

**ANEXO I
CARGOS EFETIVOS NO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

<u>Denominação de Cargos</u>	<u>Quantidade com Carga horária de 20 horas</u>	<u>Quantidade com Carga horária de 40 horas</u>
Profissional do Magistério Municipal		
Professor da Educação Infantil	90	20
Professor do Ensino Fundamental	96	30
Profissional da Educação Escolar Indígena Municipal		
Professor da Educação Infantil	12	10
Professor do Ensino Fundamental	80	18
Coordenador Pedagógico		
Coordenação Pedagógica da Educação Infantil	01	08
Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental	-	12

CARGOS EFETIVOS NO APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

<u>Denominação de Cargos</u>	<u>NIVEL</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Carga horária</u>
Secretário de Unidade Escolar (em vacância)	VII	02	40 horas
Monitor (em vacância)	V	60	40 horas
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	VII	120	40 horas
Agente Administrativo Escolar	VII	15	40 horas
Inspetor de Alunos	IV	15	40 horas
Instrutor de Informática	IV	10	40 horas
Agente de Merenda Escolar	II	51	40 horas
Agente de Limpeza Escolar	II	75	40 horas
Ajudante Geral Escolar	II	12	40 horas
Motorista do Transporte Escolar	VI	15	40 horas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

LEI COMPLEMENTAR N.º 067/2017, DE 06 DE JULHO DE 2017.

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E INTEGRANTES DAS CARREIRAS DE APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA

ANEXO II - A DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Professor de Educação Infantil</p> <p>Atender crianças de até 0 a 05 anos de idade; Participar das atividades referentes à higienização e aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na instituição; Preparar, desenvolver e registrar atividades lúdicas e educativas, através de jogos, brincadeiras, músicas, dança, leitura e contação de histórias, com grupos de crianças, visando o desenvolvimento social e afetivo; Colaborar no processo de orientação educacional, necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Participar do processo de avaliação dos alunos, público-alvo da educação especial, realizando o encaminhamento para o profissional responsável da Sala de Atendimento Educacional Especializado - AEE; Desenvolver atividades próprias de acordo com as necessidades específicas dos alunos; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da instituição, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Diretor e/ ou pais os casos de anormalidade; Registrar observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da instituição; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Diretor; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; Comunicar ao Diretor qualquer irregularidade ocorrida na instituição; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico-PPP da Instituição Educacional; Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico-PPP da Instituição Educacional; Participar do Conselho de Avaliação do desenvolvimento Infantil; Cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Comunicar em tempo hábil ao Diretor da instituição as eventuais faltas; Manter em dia, a digitação do diário de classe e fichas avaliativas on line, cumprindo os prazos estabelecidos e as normas vigentes; Fornecer, em tempo hábil, ao Diretor a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Projeto Político Pedagógico-PPP; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e a comunidade escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior, com habilitação específica em Educação Infantil.</p>



ANEXO II - B	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Professor do Ensino Fundamental – Anos iniciais</p> <p>Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da Instituição Educacional; Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Ministras as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; Realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar do processo de avaliação dos alunos, público-alvo da educação especial, realizando o encaminhamento para o profissional responsável da Sala de Atendimento Educacional Especializado - AEE Comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; Participar do Conselho de Classe; Corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos dos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; Fornecer, em tempo hábil, ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da instituição educacional; Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Projeto Político Pedagógico-PPP da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter em dia, a digitação do diário de classe e fichas avaliativas on line, cumprindo os prazos estabelecidos e as normas vigentes; Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e a comunidade escolar; Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; Prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação; Desenvolver outras atividades correlatas e afins.</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia e ou Normal Superior, com habilitação específica nos anos iniciais do Ensino Fundamental.</p>



ANEXO II - C DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Professor do Ensino Fundamental – Anos Finais</p> <p>Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da Instituição Educacional; Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Ministras as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; Realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar do processo de avaliação dos alunos, público-alvo da educação especial, realizando o encaminhamento para o profissional responsável da Sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE; Comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; Participar do Conselho de Classe; Corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos dos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; Fornecer, em tempo hábil, ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da instituição educacional; Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Projeto Político Pedagógico-PPP da unidade escolar; Manter em dia, a digitação do diário de classe e fichas avaliativas on line, cumprindo os prazos estabelecidos e as normas vigentes; Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e a comunidade escolar; Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; Prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação; Desenvolver outras atividades correlatas e afins.</p>	<p>Licenciatura Plena, com habilitação específica na área de atuação nos anos finais do Ensino Fundamental.</p>



ANEXO II – D DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Coordenação Pedagógica da Educação Básica</p> <p>Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Participar do processo de avaliação dos alunos, público-alvo da educação especial, realizando o encaminhamento para o profissional responsável da Sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; Assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; Propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da instituição educacional; analisar juntamente com o secretário (a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebidas e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; Criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; Criar mecanismo efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico-PPP da Instituição Educacional Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Projeto Político Pedagógico-PPP da unidade escolar; Organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; Orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; Orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; Assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar.</p>	<p>Graduação em Pedagogia ou nível superior na área Educacional com especialização em planejamento, supervisão, orientação, administração ou inspeção escolar.</p>



ANEXO II – E DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Professor Indígena do Ensino Fundamental – Anos iniciais e Anos finais</p> <p>Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da Instituição Educacional; Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Ministras as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; Realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; Participar do processo de avaliação dos alunos, público-alvo da educação especial, realizando o encaminhamento para o profissional responsável da Sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; Participar do Conselho de Classe; Corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos dos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; Fornecer, em tempo hábil, ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; Comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico-PPP da Instituição Educacional Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Projeto Político Pedagógico-PPP da unidade escolar; Manter em dia, a digitação do diário de classe e fichas avaliativas on line, cumprindo os prazos estabelecidos e as normas vigentes; Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e a comunidade escolar; Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; Prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação. Desenvolver outras atividades correlatas e afins.</p>	<p>Habilitação no Magistério Específico para Educação Escolar Indígena Ára-Verá.</p> <p>Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandú, com formação específica na área de atuação.</p>



ANEXO II - F DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Coordenador da Educação Básica na Reserva Indígena Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; Assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; Assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; Propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; Manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da unidade escolar; analisar juntamente com o secretário (a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebida e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; Criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismo efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; Organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; Proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; Orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico-PPP da Instituição Educacional Utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos do Projeto Político Pedagógico-PPP da unidade escolar; Orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; Assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar. Compete ao coordenador pedagógico na ausência do diretor da escola, quando não tiver diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder a seu encaminhamento ao titular da função.</p>	Habilitação no Magistério Específico para Educação Escolar Indígena Ára-Verá e Habilitação em Licenciatura da Educação Escolar Indígena – Teko Arandú, com formação específica na área de atuação



ANEXO II - G DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Agente Administrativo Escolar</p> <p>Atender o público interno e externo; Efetuar matrícula dos alunos, conforme legislação vigente; Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Arquivar os documentos dos alunos e dos profissionais da instituição escolar; Manter atualizada, no sistema <i>on line</i>, a vida funcional dos servidores lotados na instituição educacional; Instruir processos de lotação conforme orientação da SMEDE; Efetuar registros de ocorrências na instituição educacional; Conferir as notas dos alunos, digitadas pelos professores, no sistema <i>on line</i>; Imprimir os boletins escolares em tempo hábil; Confeccionar guias de transferências e histórico escolar transferências; Cadastrar e manter atualizados os dados de alunos no banco de dados do sistema <i>on line</i>; Redigir atas, comunicação interna, ofícios e outros documentos funcionais; Fazer levantamento de faltas dos alunos para controle do Programa Bolsa Família; Imprimir ocorrências de servidores lotados na unidade escolar arquivando na pasta funcional; Atualizar dados funcionais dos servidores lotados na unidade escolar; Realizar levantamento de alunos que utilizam o transporte escolar; Fazer o Censo Educacional conforme as orientações recebidas; Fazer o relatório da merenda escolar colhendo assinatura da Agente de Merenda e Direção; Enviar relatório da merenda escolar; Auxiliar a direção na prestação de contas da merenda escolar, PDDE, PDE e repasse financeiro; Receber os formulários de solicitação do passe estudante; Controlar a quantidade de fotocópias utilizadas na unidade escolar; Organizar os canhotos de notas bimestrais; Controlar toda a digitação de dados educacionais no sistema <i>on line</i>, conforme prazo estipulado; Controlar a data de entrega dos canhotos de notas conforme normas e prazo estipulado; Conferir os diários de classe verificando os dias lançados, o total de dias letivos, a frequência, as reposições e anotações; Conferir as atas de resultados finais, declarações, históricos e outros documentos escolares; Elaborar relatórios; Controlar a entrada e saída de documentos no caderno de protocolo; Distribuir documentos recebidos na instituição educacional; Levantar a necessidade de material de expediente; Requisitar material de expediente; Controlar material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada na pasta funcional; Solicitar o exame médico admissional dos professores convocados; Zelar pela organização do ambiente escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.</p>	Ensino Médio Completo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

ANEXO II - H	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Agente de Merenda Escolar</p> <p>Higienizar verduras, frutas, legumes e outros alimentos; Preparar a alimentação conforme cardápio recomendado pela equipe de Alimentação Escolar da SED; Armazenar adequadamente os produtos alimentícios de acordo com as normas de higiene; Organizar os alimentos e utensílios na dispensa; Servir a alimentação aos alunos; Recolher as cumbucas e talheres; Lavar as cumbucas e talheres; Guardar as cumbucas e talheres em local limpo; Lavar louças e utensílios da cozinha em geral; Elaborar receitas com os alimentos estipulados no cardápio; Fixar o cardápio em local visível; Manter a geladeira e freezer limpos e com a temperatura correta; Congelar alimentos ;Descongela alimentos; Controlar a temperatura dos alimentos; Realizar faxina na cozinha, lavando azulejos, pias, fogão, geladeiras, freezer, piso e outros; Controlar o estoque de alimentos e outros produtos para garantir a previsão de consumo mensal; adequar à quantidade de merenda a de alunos evitando desperdício; Conferir a quantidade e qualidade dos alimentos recebidos; Conferir data de validade dos produtos; Preparar o café; Lavar pano de prato secando e guardando em local apropriado; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>

ANEXO II - I	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Agente de Limpeza</p> <p>Limpar as salas de aula e dependências da unidade escolar; Higienizar os banheiros lavando pias, vasos sanitários, azulejos e piso; Zelar pela limpeza de paredes, janelas, móveis e instalações em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e calçadas, varrendo, lavando quando necessário e recolhendo os resíduos em embalagem apropriada; Limpar mesas, carteiras e cadeiras passando pano úmido; Limpar armários; Recolher o lixo; Abastecer os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Limpar as dependências administrativas; Encerar pisos; Varrer e lavar quando necessário a quadra de esportes; Manter os bebedouros limpos; Lavar as canecas dos bebedouros; Guardar no depósito, balde, vassoura, rodo, rastelo e panos de limpeza; Organizar o depósito de material de limpeza; Controlar o uso do material de limpeza; Manter os produtos de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher os objetos esquecidos nas salas entregando-os a coordenação; Conservar o mobiliário e equipamentos; Comunicar a direção sobre os mobiliários e equipamentos danificados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo de acordo com a orientação da direção</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>



ANEXO II- J	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p style="text-align: center;">Inspetor de Alunos</p> <p>Inspecionar o comportamento dos alunos fazendo rondas no pátio; Orientar os alunos sobre as regras, procedimentos e cumprimentos de horários; Fiscalizar espaços de recreação definindo limites e horários; Auxiliar na organização de atividades culturais e recreativas; Zelar pela disciplina dos alunos dentro da unidade escolar; Recepcionar alunos, pais e visitantes fornecendo informações e encaminhando-os aos locais solicitados; Encaminhar a Coordenação Pedagógica os alunos que chegam após o início das aulas; Controlar a movimentação dos alunos não permitindo a saída antes do término das aulas sem autorização; Identificar pessoas estranhas nas imediações da unidade escolar; Controlar a entrada de pessoas estranhas a unidade escolar não permitindo a circulação de pessoas não autorizadas; Informar a direção as ocorrências de indisciplina e infração as normas da unidade escolar; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Prestar primeiros socorros a alunos se necessário, comunicando a direção imediatamente; Zelar pelo patrimônio escolar; Vistoriar banheiros, salas de aula e outras dependências da unidade escolar; Retirar dos alunos objetos que oferecem perigo a integridade física; Inibir ações de intimidades (carinhos) entre alunos dentro da unidade escolar; Separar brigas dos alunos; Conduzir aluno indisciplinado a coordenação pedagógica; Comunicar a coordenação atitudes agressivas dos alunos; Encaminhar alunos faltosos a coordenação; Organizar filas para merenda; Coibir fumos e outros tipos de vícios ilícitos no ambiente escolar; Orientar a utilização de banheiros; Solicitar a diminuição de barulho nos corredores; Apagar lâmpadas acesas sem necessidade; Desligar ventiladores e ar condicionado de ambientes vazios; Desligar torneiras; Impedir circulação de alunos nos corredores em horário de aula; Observar circulação dos alunos no horário do recreio; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção</p>	Ensino Médio Completo

ANEXO II - K	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p style="text-align: center;">Instrutor de Informática</p> <p>Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que</p>	Ensino Médio Completo e Carga Horária de 180 h/a em Curso de Informática



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados a pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo-o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os oficinheiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

ANEXO II - L	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Ajudante Geral Escolar</p> <p>Verificar o funcionamento de instalações elétricas providenciando os reparos necessários; Verificar o funcionamento das lâmpadas fazendo as trocas necessárias; Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas providenciando os reparos necessários; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; Podar árvores e plantas; Cortar gramas recolhendo os resíduos; Rastelar e/ou varrer a área do terreno da unidade escolar; Auxiliar na carga e descarga de materiais; Carregar móveis e equipamentos; Remover entulhos; Efetuar a limpeza e conservação de bueiros para escoamento de água; Limpar caixa de gordura; Recolher o lixo; Auxiliar na limpeza da unidade escolar; Varrer a área externa da unidade escolar; Remover pichações ou outras sujeiras das paredes e muros; Fazer pequenos reparos em móveis e equipamentos; Verificar pontos das instalações elétricas e hidráulicas para evitar danos; Manter o depósito de materiais limpo e organizado; Cuidar da horta e jardim; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

ANEXO II- M	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Motorista de Transporte Escolar</p> <p>Conduzir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores e/ou estudantes. Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com a regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e, se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Fazer a entrega da merenda escolar; Transportar servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais; Fazer o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da sede da Prefeitura ou local por este indicado; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Ensino Fundamental completo, com Habilitação nas categorias "D ou E", com Curso de Conductor de Transporte Escolar</p>

ANEXO II - N	
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI</p> <p>Atuar como facilitador no desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto imagem positiva e saudável. Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como, conhecer as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do</p>	<p>Ensino Médio completo, na modalidade Normal Médio ou Magistério</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar. Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informar à equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades. Desincumbir-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela direção da Escola.

ANEXO II- O DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<p>CARGO EXTINTO NA VACÂNCIA</p> <p>Monitor</p> <p>Atuar como facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto imagem positiva e saudável; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como, conhecer as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Participar das reuniões de conselho e das reuniões de pais e mestres, previstas no calendário escolar. Auxiliar o professor na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Atender às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária. Atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, bem como nos intervalos. Informar à</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

equipe de gestão sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades. Desincumbir-se de outras responsabilidades relacionadas com sua área de atuação, que lhe forem atribuídas pela direção Escolar.

<p align="center">ANEXO II – P DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES</p>	<p align="center">REQUISITOS BÁSICOS</p>
<p>CARGO EXTINTO NA VACÂNCIA</p> <p align="center">Secretário de Unidade Escolar</p> <p>Preparar o livro ponto dos professores e administrativos; Controlar a frequência dos professores e administrativos verificando a pontualidade, assinatura, falta e outras ocorrências; Atender o público interno e externo; Arquivar documentos dos alunos; Arquivar documentos dos professores e administrativos nas pastas funcionais; Manter atualizada a vida funcional dos servidores lotados na instituição educacional; Instruir processos de convocação conforme orientação da SMEDE; Instruir processos de férias; Instruir processos de reposição de aulas; Manter atualizado o calendário de férias dos servidores da unidade escolar; Elaborar e digitar o boletim de frequência; Efetuar registros escolares; Digitar notas dos alunos; Confeccionar boletim escolar; Confeccionar transferências; Efetuar matrícula dos alunos; Digitar a relação nominal dos alunos matriculados em cada ano (série); Redigir atas de resultados finais, declarações, históricos e outros documentos escolares; Ofícios, Memorandos, entre outros documentos funcionais; Fazer levantamento de faltas dos alunos para controle do Programa Bolsa Família; Imprimir ocorrências funcionais de servidores lotados na instituição educacional, arquivando na respectiva pasta funcional; Atualizar dados funcionais dos servidores lotados na instituição educacional; Realizar levantamento de alunos que utilizam o transporte escolar; Fazer o Censo Educacional conforme as orientações recebidas; Fazer o relatório da merenda escolar colhendo assinatura da Agente de Merenda e da Direção da unidade; Enviar relatório da merenda escolar; Auxiliar a direção na prestação de contas da merenda escolar, PDDE, PDE e repasse financeiro; Receber os formulários de solicitação do passe estudante; Controlar a quantidade de fotocópias utilizadas na unidade escolar; Organizar os canhotos de notas bimestrais; Controlar toda a digitação de dados educacionais no sistema <i>on line</i>, conforme normas e prazo estipulado; Conferir os diários de classe verificando os dias lançados, o total de dias letivos, a frequência, as reposições e anotações; Elaborar relatórios; Controlar a entrada e saída de documentos no caderno de protocolo; Distribuir documentos recebidos na instituições educacional; Levantar a necessidade de material de expediente; Requisitar material de expediente; Controlar material de expediente; Localizar processos; Manter a planilha de lotação e de convocação atualizada na pasta funcional; Solicitar o exame médico admissional dos professores convocados; Zelar pela organização do ambiente escolar; Executar outras tarefas correlatas ao cargo conforme orientação da direção.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ