



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 105, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022

Institui Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação Básica do Município de Recreio/MG, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RECREIO, ESTADO DE MINAS GERAIS, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação da Prefeitura Municipal de Recreio estabelecendo o Quadro de Pessoal correspondente e a respectiva Tabela de Vencimentos.

Art. 2º - Para efeito desta Lei estabelecem-se as seguintes definições:

I. Servidor do Quadro da Educação: é a pessoa legalmente investida em cargo público com atribuições de docência, técnicas pedagógicas, assistência e apoio educacional e administrativo;

II. Cargo: é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III. Função Pública: é o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas a servidor público, nos casos e forma previstos em lei;

IV. Classe: é cada um dos níveis dos cargos de provimento efetivo de igual denominação e com atribuições de natureza correlata, organizados na forma desta Lei;

V. Carreira: é o conjunto de classes de níveis e referências iniciais e subsequentes, de mesma identidade funcional, dispostas hierarquicamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO - MG
PUBLICADO EM 03.11.2022
QUADRO DE
AVISOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO - MG
PUBLICADO EM 03.11.2022
QUADRO AMM
PÁG 174/184



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

VI. Quadro de Pessoal: é o conjunto dos quadros Permanente e de Provimento em Comissão que inclui o pessoal de magistério, assessoria especializada, os profissionais com funções administrativas e de apoio, operacional e de manutenção, vigilância e zeladoria;

VII. Função de Confiança: é o efetivo desempenho de determinada função, exercida de forma temporária e mediante designação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII. Cargo em Comissão: é aquele que, de recrutamento amplo ou limitado, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, descritos no Anexo III e IV.

Art. 3º - O servidor do Quadro de Profissionais da Educação Básica de que trata esta Lei exerce as atividades docentes e as atividades de suporte pedagógico ao ensino, incluindo:

I. os cargos de provimento efetivo Agente Educador - Professor I e Professor II com duas classes distintas; Professor de Ensino Infantil e Fundamental I – (pré-escola / 1º a 5º Ano) – Professor I, e Professor do Ensino Fundamental II (6º a 9º Ano) – Professor II, Diretor Escolar, Pedagogo, Coordenador Pedagógico, Coordenador Educacional e Vice Diretor Escolar, são os descritos no Anexo I;

II. os cargos de Apoio Administrativo e Operacional – Auxiliar de Professor, Professor em Uso da Sala de Leitura, Técnico de Serviço Escolar, Monitor Escolar, Motorista, Secretário Escolar, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo e Servente Escolar, são os descritos no Anexo II;

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 4º - A prioridade de lotação ou em sua mudança obedecerá a seguinte ordem:

I. ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade de ensino;

II. ao servidor que seja detentor de um cargo na rede municipal e um na rede municipal diferente;

III. ao servidor que tiver melhor frequência e assiduidade;

IV. ao servidor com maior tempo de serviço na função, na rede



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

municipal de ensino;

V. ao servidor que seja detentor de um cargo na rede estadual e um na rede municipal;

VI. ao servidor com maior tempo de serviço público municipal;

VII. ao servidor com residência na mesma região da unidade de ensino;

VIII. ao servidor mais idoso.

Parágrafo único - Prioritariamente se procederá à movimentação do servidor em período de estágio probatório em casos de fusão de turmas, nucleação de escolas ou ausência de vagas em decorrência de retorno de servidor efetivo ocupante de cargo comissionado ou de reintegração judicial.

CAPÍTULO III

DO PISO SALARIAL PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério da Educação do Município de Recreio/MG, seguirá o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério, seguindo valor do piso de 40 (quarenta horas), proporcional às horas dos servidores do magistério, de acordo com a Lei Federal nº 11.738/2008.

§ 1º - Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção, administração, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§ 2º - A composição da jornada de trabalho do Professor I ou II é de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

§ 3º - O Professor I ou II readaptado ao cargo de Professor em Uso da Sala de Leitura (PUSL) não fará jus a composição da jornada de trabalho descrita no § 2º do Art.5º.

§ 4º - O reajuste salarial dos profissionais do magistério, deverá ser atualizado o valor do Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério, com fórmula de cálculo pré-definida de acordo com os parâmetros definidos na legislação do FUNDEB, de modo a assegurar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

uma contínua evolução do padrão remuneratório dos docentes.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo da carreira do magistério são acessíveis a brasileiros natos ou naturalizados, mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e aos estrangeiros na forma da Lei.

§ 1º - O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

Art. 7º - O ingresso do servidor na carreira do magistério dar-se-á na classe "Inicial" da série para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas existentes a qualquer tempo.

Art. 8º - São de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, as funções de confiança que vierem a ser criadas por necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 9º - Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratações temporárias, será exigido o atendimento aos requisitos de habilitação e a outras especificações estabelecidas em Leis.

CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 10 - Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal da carreira do magistério, mediante contrato por prazo determinado, nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a substituir professor ou a implantar programa eventual da área.

§ 2º - No caso de vacância de cargo, a contratação somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, ainda em validade, para a classe correspondente e enquanto não for



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

concluída a realização desse processo.

§ 3º - O contrato poderá ser rescindido:

- I. a pedido, com prévia notificação de 15 (quinze) dias;
- II. por conveniência da Administração, a qualquer tempo;
- III. nos demais casos previstos em lei.

CAPÍTULO VI DA READAPTAÇÃO

Art. 11 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz pelo INSS, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES SEÇÃO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - A função gratificada se destina a remunerar cargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor responsabilidades e atribuições.

§ 1º - A gratificação será de 20 % (vinte por cento) à 30 % (trinta por cento) sobre o vencimento básico mensal do servidor, conforme Anexo III.

§ 2º - Para a concessão da função gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

§ 3º - A função gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

§ 4º - O motorista fará jus à "Gratificação de Transporte Escolar" de 40% (quarenta por cento), para exercer o cargo de motorista de transporte escolar, calculadas sobre o vencimento básico e será automaticamente suspenso quando findar o afastamento para a execução do cargo mencionado.

§ 5º - O pagamento da gratificação no §4º exclui o pagamento de horas extraordinárias, ressalvado os casos de prestação de serviços em atividades não correlatas ao transporte escolar.

SEÇÃO II DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 13 - Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele dos seus cargos efetivos com seus respectivos acréscimos, conforme o Anexo IV.

Art. 14 - O cargo de Diretor Escolar, a escolha se dará através de processo democrático, em atendimento à meta 19 do Plano Nacional de Educação e a meta do Plano Decenal Municipal de Educação.

§ 1º - Serão objeto do processo de escolha de diretores de que trata a seguinte lei as escolas municipais que tiverem, no exercício imediatamente anterior ao ano de processo democrático.

§ 2º - A definição das regras detalhadas do processo de gestão democrática serão disciplinadas em decreto de regulamentação a ser editado pelo Prefeito municipal num prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da publicação da presente lei.

Art. 15 - Ao Auxiliar de Professor e ao Técnico de Serviço Escolar, servidor efetivo que for investido na função de Secretário Escolar, será acrescido 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base, conforme Anexo III.

Art. 16 - Os servidores nomeados para os cargos de que trata o Art. 13 e Art. 15, são de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

Art. 17 - A gratificação e vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

vencimento básico de apenas um cargo de origem.

Art. 18 - O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de "Gratificação por substituição".

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 19 - A gratificação-prêmio por assiduidade plena será concedida em período mensal, aos profissionais do quadro da educação básica, referente ao art. 3º desta Lei.

§1º - A gratificação será de 3 % (três por cento) mensal, sem caráter permanente, devendo ser concedida apenas os que atenderem os requisitos de assiduidade.

§2º - Assiduidade e pontualidade consiste em estar presente de forma regular no ambiente de trabalho na hora estipulada.

Art. 20 - Os profissionais do quadro da educação básica deixarão de receber a gratificação relativa ao mês em curso, de que trata esta lei, nas seguintes hipóteses:

I. em licença médica, cujo período de afastamento no mês de referência supere a 3 dias consecutivos ou interpolados, excetuando-se licenças médicas decorrentes de:

- a) doenças infecto- contagiosas;
- b) para tratamento de quimioterapia ou radioterapia;
- c) licença maternidade e/ou licença gestação.

II. em licença médica parcial, cujo afastamento se dê em metade ou mais da jornada diária de trabalho;

III. no gozo de qualquer forma de afastamento que supere 3 dias no mês de referência;

IV. que apresente falta injustificada no mês de referência;

V. no gozo de licença para estudo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

VI. cedido para órgão da Administração Direta ou Indireta.

VII. cedido mediante convênio a órgãos e prefeituras de outros municípios.

VIII. em licença sem vencimentos.

IX. licenciado para atividade política.

Art. 21 - Os profissionais que estiverem em exercício em outros órgãos da administração direta, indireta, fundacional do município, estado ou união, não terão direito à Gratificação de que trata esta lei, exceto:

I. cedido mediante convênio com entidades de educação especial;

II. cedido mediante convênio com o seguinte órgão, na Cultura;

III. profissionais atuante em escolas estaduais, através de permuta com o Núcleo Regional de Educação.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO PELA FORMAÇÃO

Art. 22 - O Agente Educador do quadro da Educação Básica, além dos direitos, vantagens e concessões que lhe são extensivos pela condição de servidor público, fará jus a "Gratificação pela Formação" na área que atua, não cumulativas a pós-graduação, mestrado e doutorado, a ser calculada sobre seu vencimento base, nos limites e condições a seguir:

I. Pós Graduação Lato Senso 3 % (três por cento),

II. Mestrado 15% (quinze por cento), reconhecido pelo MEC, sendo este profissional após a sua formação, aproveitado ao quadro para realização de cursos de formação, capacitação da rede através de um decreto regulamentador;

III. Doutorado 20% (vinte por cento reconhecido pelo MEC, sendo este profissional após a sua formação, aproveitado ao quadro para realização de cursos de formação, capacitação da rede através de um decreto regulamentador.

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO FUNDEB

Art. 23 - No Final do Ano a Administração Municipal deverá conceder aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

profissionais da educação básica, forma de rateio de valores recebidos pelo Município à conta do FUNDEB, ou outro Fundo que vier a ser instituído, os quais não foram utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite de 70% (setenta por cento).

§ 1º - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo somente será concedida se o percentual mínimo de 70% (sessenta por cento) para o pagamento de pessoal não for atingido.

§ 2º - A gratificação FUNDEB não integra a remuneração para qualquer fim.

Art. 24 - A gratificação FUNDEB será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria pelo número de servidores com direito ao benefício, proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados no período aquisitivo.

Parágrafo único - No cálculo dos dias efetivamente trabalhados, serão descontadas todas as faltas e licenças, inclusive para tratamento de saúde.

CAPÍTULO VIII DA CARGA HORÁRIA E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 25 - A jornada de trabalho do cargo do Professor I e Professor II, será de 24 horas semanais, respeitando o que diz a Lei Federal nº 11.738/2008, sendo 2/3 com interação com aluno, com carga horária de 16 horas/aula, e 1/3 para planejamento e reunião 8 horas semanais, sendo permitida a extensão da jornada de acordo com a necessidade do serviço público, conforme:

I - Tabela de carga horária do professor I e II:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA DO CARGO	CARGA HORÁRIA NA DOCÊNCIA	HORAS ATIVIDADES EXTRACLASSES		CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA MENSAL	OBSERVAÇÕES
			DEFINIDO PELA DIREÇÃO	LIVRE ESCOLHA			
Professor I	24h	R.I - 16h	4h	4h	24h	108h	Atuação semanais 20h na regência cumprindo disposto na Lei
		E.C - 4h	1h	1h	6h	27h	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

							9.394/96, na inexistência do Professor – Educação Física
		<i>E.C – 2h</i>	<i>30 min</i>	<i>30 min</i>	<i>3h</i>	<i>14h</i>	Aplica-se na existência do Professor de Educação Física (habilitado)
<i>Professor II</i>	<i>24h</i>	<i>16h</i>	<i>4h</i>	<i>4h</i>	<i>24h</i>	<i>108h</i>	Poderá ter a carga horária obrigatória do cargo acrescida por aulas assumidas como Extensão de Carga Horária

***R.I – Regência Interação * E.C – Extensão de Carga**

Art. 26 - O cargo de Diretor Escolar é de dedicação exclusiva, não podendo o seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública. Direta ou indireta, em qualquer esfera da Federação, já o Vice-Diretor não há impedimento para cumulação de cargos, desde que tenha compatibilidade de horário.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - As aulas excedentes serão distribuídas, primeiramente aos professores efetivos conforme titulação, respeitando o tempo de serviço, e depois aos contratados, podendo perder o direito a qualquer momento, se receber ocorrência por escrito.

Art. 28 - A sala de Atendimento Educacional Especializado – AEE, será ministrada Professor I ou II, desde que tenha especialização em Educação Inclusiva ou similar.

Art. 29 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I. Quadro de Cargos Efetivos – Agente Educador;
- II. Quadro de Cargos Efetivos – Apoio Administrativo e Operacional;
- III. Quadro de Cargos Efetivos em Funções Gratificadas;
- IV. Quadro de Cargos Comissionados;
- V. Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

VI. Da Tabela de Carreira e Vencimentos;

Parágrafo único - Fica o Executivo, obrigado, no período de 120 (cento e vinte) dias da data da publicação desta Lei, apresentar uma tabela de progressão da carreira, com a previsão orçamentária financeira, a fim de complementar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação Básica do Município de Recreio.

Art. 30 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários a esta Lei.

Art. 31 - O Executivo regulamentará os casos omissos mediante a expedição de Decreto Municipal, em conformidade com a discricionariedade e a bem do serviço público municipal.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 33 - Os auxiliares de serviços gerais efetivos, e lotados na educação, poderão optar até 60 (sessenta) dias de aprovada a lei, de fazer a mudança da nomenclatura para o cargo de Servente Escolar.

Prefeitura Municipal de Recreio, MG, 01 de novembro de 2.022.

Leandro Ferreira Medeiros

LEANDRO FERREIRA MEDEIROS
Prefeito de Recreio em Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS
EFETIVOS AGENTE
EDUCADOR

Denominação	Carga Horária / Semanal	Símbolo	Quantidade de cargos
Professor I	24 horas	P - I	65
Professor II	24 horas	P - II	35
Pedagogo	24 horas	PE - I	11
Diretor	40 horas	DIR - I ou II	04
Vice-Diretor	30 horas	VDE - I	07
Coordenador Educacional	30 horas	CE - I	01
Coordenador Pedagógico	30 horas	CP - I	01
TOTAL			124

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Denominação	Carga Horária / Semanal	Símbolo	Quantidade de cargos
Auxiliar de Professor	25 horas	AP - I	08
Monitor Escolar	30 horas	ME - I	20
Professor em Uso Sala de Leitura	24 horas	PUSL - I	02
Motorista	40 horas	MTE - I	10
Técnico Serviço Escolar	30 horas	TSE - I	06
Nutricionista	30 horas	NU - I	02
Fonoaudióloga	20 horas	FO - I	01
Servente Escolar	30 horas	SE - I	50
Psicólogo	20 horas	PSC - I	01
Assistente Social	30 horas	AS - I	01
Psicopedagogo	20 horas	PSP - I	01
Terapeuta Ocupacional	20 horas	TO - I	02
TOTAL			104

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

Denominação	Carga Horária/Semanal	Símbolo	Quantidade de Cargos	Gratificação
Diretor Escolar	40h	DIR - I	04	30%
Vice-Diretor Escolar	30h	VDE - I	07	25%
Coordenador Educacional	30h	CE - I	01	20%
Secretário Escolar	30h	SEC - I	04	20%
Coordenador Pedagógico	30 h	CP - I	01	20 %

ANEXO IV QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Carga Horária/Semanal	Símbolo	Quantidade de Cargos	Subsídio
Diretor Escolar	40h	DIR - I	04	R\$ 3.234,89
Vice-Diretor Escolar	30h	VDE - I	07	R\$ 2.884,22
Coordenador Educacional	30h	CE - I	01	R\$ 2.192,25
Coordenador Pedagógico	30h	CP - I	01	R\$ 2.192,25

ANEXO V DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROFESSOR I – P – I
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>
Ensino Superior completo na área de Pedagogia ou Normal Superior.
<u>ATRIBUIÇÕES</u>
Conforme o Plano Político Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar

CARGO: PROFESSOR II – P – II
<u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</u>
Ensino Superior completo na área da educação específica para o cargo.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Plano Político Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar

CARGO: PEDAGOGO – PE – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior completo em Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Plano Político Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar

CARGO: DIRETOR ESCOLAR – DRE I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo na área da Educação.

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Plano Político Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar

CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR – VDE – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo na área da Educação.

ATRIBUIÇÕES

Conforme o Plano Político Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar

CARGO: Professor em Uso da Sala de Leitura – PUSL– I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ser servidor efetivo como Professor I ou II.

ATRIBUIÇÕES

Compete ao PUSL:

- Organizar a sala de leitura de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo e de outros materiais e/ou equipamentos existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;
- Divulgar, no âmbito da escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
- Desenvolver um trabalho articulado – imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre a educação e a cultura, como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

- Excepcionais e não previstos nos itens anteriores, após apurado estudo pelo corpo técnico-administrativo;
- Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura.

CARGO: COODENADOR EDUCACIONAL – CE – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo na área da Educação.
Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a implementação de Projeto nas Unidades Educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
Coordenar e monitorar as ações do PAR e do SIMEC;
Elaborar e monitorar projetos destinados à educação;
Coordenar e implementar os programas destinados à educação;
Elaborar o Plano de Trabalho da Coordenação Pedagógica, articulado com o Plano da Direção da Escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
Coordenar a elaboração, implementação e integração dos Planos de Trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

CARGO: COODENADOR PEDAGÓGICO – CP – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo na área da Educação.
Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar e orientar a elaboração da Proposta Pedagógica das Escolas;
Orientar a elaboração do Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da Proposta Pedagógica das Escolas;
Assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;
Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
Orientar e participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
Coordenar reuniões pedagógicas com os Pedagogos da Educação;
Definir estratégias juntamente com a equipe pedagógica da escola para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
Acompanhar e participar da elaboração, execução e avaliação de projetos das escolas;
Orientar a definição de critérios para constituição das turmas e da organização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

quadro de pessoal e da carga horária, seguindo o Regimento;
Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola quando se fizer necessário;
Integrar grupos de trabalho e comissões;
Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local.
Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos pedagogos.

CARGO: AUXILIAR DE PROFESSOR – AP – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo em Magistério ou Normal Superior

ATRIBUIÇÕES

Compete aos Auxiliares de Professores:

- Atuar junto às crianças nas diversas fases do Ensino Fundamental;
- Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, mesmo na ausência ou na presença do Professor;
- Cuidar da higiene, alimentação e bem estar das crianças;
- Auxiliar as crianças na construção de atitudes e valores significativos para o processo de ensino-aprendizagem;
- Planejar junto com a equipe pedagógica, atividades próprias para o desenvolvimento da criança;
- Observar e registrar o desenvolvimento das crianças;
- Auxiliar a equipe pedagógica na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;
- Participar das capacitações de formação continuada oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar tarefas do Plano Pedagógico determinadas por seu superior imediato;
- Fazer cópias das atividades pedagógicas para os professores.

CARGO: MONITOR ESCOLAR – ME – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Magistério e/ou Normal Superior e/ou Pedagogia

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Monitor Escolar:

- Acompanhar as crianças portadores de algum tipo de deficiência;
- Ter conhecimento da especificidade do trabalho pedagógico a ser desenvolvido na atividade exigida no projeto ou oficina curricular e na



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

<p>Escola de Tempo Integral como um todo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ter disponibilidade para participar de programas de capacitação oferecidos pela SMEC e órgãos conveniados, socializando e aplicando os novos conhecimentos adquiridos;• Utilizar metodologias de trabalho que, respeitem a proposta pedagógica da escola, promova a inclusão, a solidariedade, a troca de experiências, a aprendizagem e contribua para o desenvolvimento de habilidades e competências dos alunos, respeitando a diversidade;• Planejar as aulas com antecedência;• Promover cotidianamente a alta estima do educando;• Estabelecer relações interpessoais fundamentadas no respeito à legislação, a equipe escolar e que favoreçam a construção de vínculo de pertencimento entre os vários atores participantes do processo ensino aprendizagem;• Ter facilidade em desenvolver trabalho em equipe;• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA – MTE – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo;
- Comprovação de habilitação de motorista – Carteira “D”
- Conclusão do curso de transporte escolar e de passageiros.

ATRIBUIÇÕES

Compete aos Motoristas:

- Dirigir veículos de passageiros, de carga e similares;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender às normas de segurança higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Cuidado com os ocupantes “Passageiros” e com o trânsito durante as viagens;
- Ser educado, zeloso e prestativo com terceiros;
- Não praticar direção difusa;
- Colaborar e orientar os usuários quanto ao uso adequado do transporte escolar.

CARGO: TÉCNICO DE SERVIÇO ESCOLAR – TSE – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

Atribuições administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos; Participar da execução de atividades de mediana complexidade, referentes a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, folha de pagamento, controle de afastamentos e do quadro de pessoal e outras atividades afins, bem como prestar atendimento aos funcionários quanto a assuntos inerentes a registro e controle de pessoal; Efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos e textos, quadros, tabelas, projetos, portarias, decretos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros; Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho; como também executar serviços auxiliares de natureza administrativa na unidade de ensino designada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGO: NUTRICIONISTA – NU – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo em Nutrição.

ATRIBUIÇÕES

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

CARGO: FONOAUDIÓLOGA – FO – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior completo em Fonoaudiologia.

ATRIBUIÇÕES

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Diagnosticar e avaliar as deficiências dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem com distúrbios de audição, fala, voz e linguagem oral e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem e outros, para estabelecer o plano de terapêutica; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração, funcionamento, espontaneamente da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção para reeducar e/ou reabilitar o aluno; Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem e audição emitindo parecer de sua especialização, para estabelecer diagnóstico e tratamento; Assessorar através de informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia.

CARGO: SERVENTE ESCOLAR – SE – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços de limpeza em geral, nas áreas internas e externas, lavar e passar roupas, nas unidades educativas e centros de formação da Secretaria Municipal de Educação; atender as normas de medicina e higiene de trabalho; conservação, administração, guarda e zelo por todos os equipamentos de trabalho, máquinas, ferramentas, materiais, transportes, carga, manipulação e (re)manuseio dos mesmos; participar das atividades pedagógicas das unidades escolares quando solicitado, tais como: reuniões pedagógicas; passeios; reuniões com as famílias; festividades; palestras e demais atividades relacionadas; executar outras atividades correlatas. Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pelo departamento de alimentação escolar; recolher, lavar, secar, guardar e zelar utensílios, equipamentos e materiais oriundos ao serviço de alimentação; manter e zelar pelas instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, refeitório e demais espaços correlatos ao serviço de alimentação escolar; executar serviços de conservação e limpeza instalações físicas da cozinha, depósito, despensa, e demais espaços e equipamentos correlatos ao serviço de alimentação escolar; registrar diariamente o número de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos, encaminhando os dados, mensalmente, à nutricionista responsável pela unidade educativa em conformidade com as orientações do departamento de alimentação escolar; fazer o controle de quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios no ato do seu recebimento, além de organizá-los na despensa conforme as orientações do departamento de alimentação escolar; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade e as quantidades disponíveis, assegurando o controle dos vencimentos e das quantidades existentes no estoque; fazer o controle de estoque de gêneros alimentícios diariamente, em conjunto com a direção ou com a nutricionista responsável, realizando ações no consumo, evitando perdas por vencimento, desperdício e mau armazenamento, seguindo rigorosamente as determinações do departamento de alimentação escolar; envolver-se em atividades junto aos educandos, acompanhando os momentos de refeição, participando de projetos como: refeitório, horta escolar e demais atividades educativas realizadas no espaço escolar; executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR – SEC – I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ser efetivo como Auxiliar de Professor ou Técnico de Serviço Escolar.

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Secretário Escolar:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEE, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar a direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado, bem como os diários dos professores (admissão e transferência);
- Informar ao Pedagogo os registros dos diários que estejam incompletos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Distribuir juntamente com o diretor, as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais servidores de apoio administrativo e operacional, tais como:
 - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
 - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
 - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos (transferência);
 - Informar ao Pedagogo os registros dos diários que estejam incompletos;
 - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Distribuir juntamente com o diretor, as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais servidores de apoio administrativo e operacional, tais como:
 - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
 - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
 - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos (transferência);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

- Informar ao Pedagogo os registros dos diários que estejam incompletos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Distribuir juntamente com o diretor, as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais servidores de apoio administrativo e operacional, tais como:
 - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
 - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
 - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO – PSP-I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Formação pedagógica de nível superior - Bacharelado em Psicopedagogia.

ATRIBUIÇÕES

Compete ao psicopedagogo:

- Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino;
- Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;
- Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais;
- Orientação, coordenação e supervisão de alunos;
- Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana;

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL – TO-I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Formação pedagógica de nível superior – Bacharelado em Terapeuta Ocupacional.

ATRIBUIÇÕES

Compete ao terapeuta ocupacional:

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VI DA TABELA DE CARREIRA E VENCIMENTOS EFETIVOS

CARGOS	BÁSICOS
Auxiliar de Professor	R\$ 1.335,38
Monitor Escolar	R\$ 1.212,00
Professor em Uso Sala de Leitura	R\$ 2.307,38
Motorista	R\$ 1.335,38
Técnico Serviço Escolar	R\$ 1.335,38
Nutricionista	R\$ 2.602,17
Fonoaudióloga	R\$ 2.150,48
Servente Escolar	R\$ 1.212,00
Psicólogo	R\$ 1.720,46
Assistente Social	R\$ 1.662,22
Psicopedagogo	R\$ 2.150,48
Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.150,48
Professor I	R\$ 2.307,38
Professor II	R\$ 2.307,38
Pedagogo	R\$ 2.884,22