

LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo de Servidores da Educação Básica do Município de Naviraí, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo de Servidores da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o Parágrafo 3º. do Artigo 23 da Lei Orgânica de Naviraí, Artigo 67 da Lei nº.9394, de 20 de dezembro de 1996 e o Inciso II do Artigo 10 da Lei nº.9424 de 24 de dezembro de 1996 e o Estatuto dos Servidores da Educação Básica do Município de Naviraí.

Art. 2º. Integra a carreira dos Servidores da Educação Básica, os profissionais que exercem atividades de docência, os que oferecem suportes pedagógicos diretos a tais atividades incluídas as gestão escolar, coordenação pedagógica, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, apoio e técnico administrativo.

Art. 3º. Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente do Pessoal da Rede Municipal de Ensino é formado pelos Servidores que exercem as funções de Cargos e Carreiras de escolaridade mínima de 4ª. série do Ensino Fundamental, nível fundamental, médio e superior, voltados ao atendimento direto dos objetivos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

§ 1º. Compõe o Quadro Permanente do Pessoal da Rede Municipal de Ensino, os cargos, nos respectivos quantitativos constantes do Anexo I desta Lei, criados e provenientes da transformação de cargos existentes, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.

§ 2º. O Regime Jurídico dos ocupantes de cargos de Servidores da Educação é o desta Lei e, subsidiariamente, o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Naviraí.

Art. 4º. Compete a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes a execução deste Plano de Cargos e, no que couber articular-se, para sua execução com a Secretaria Municipal de Administração, levando-se em consideração.



- I- A respectiva Estrutura Básica e Regimento;
- II- A aprovação da lotação específica, qualitativa e quantitativa;
- III- Os respectivos planos, programas, projetos e atividades em desenvolvimento;
- IV- As condições estabelecidas em Lei.

Art. 5º. São atribuições do Grupo de Servidores da Educação Básica para efeito deste plano de cargos, carreiras e remuneração, a relacionada com: Educação Básica, formada pela:

- I- Educação Infantil;
- II- Ensino Fundamental;
- III- Educação de Jovens e Adultos;
- IV- Educação Profissional;
- V- Educação Especial;
- VI- Coordenação Pedagógica;
- VII- Atividades de Apoio e Técnico Administrativo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO GRUPO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

CAPÍTULO I

Art. 6º. Para efeito desta Lei, entende-se por:

Rede Municipal de Ensino: É o conjunto de Instituições e de Órgãos de natureza pública, que tem por objetivo a formação de melhores níveis educacionais da população, através da promoção, orientação, coordenação, execução e do controle das atividades relacionadas com o ensino no município;

Servidores da Educação: É o conjunto de servidores que desenvolvem atividades de magistério, atividades de suporte pedagógico e administrativo no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;

Professor: Servidores da Educação que exercem atividades de docência, de gestão escolar, de coordenação pedagógica e Inspeção Escolar;

Administrativo: Servidores da Educação que exercem atividades operacionais de conservação, manutenção, administração e de desenvolvimento das atividades da Rede Municipal de Ensino Público, nos diversos níveis de sua formulação e implementação;

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

Cargo: Conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados servidores, regidos por esta Lei.

Função: É o conjunto dos direitos, obrigações e atribuições de uma pessoa em sua atividade profissional e específica;

Classe: Conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual padrão e escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidade;

Nível: É o grau de habilitação ou escolaridade exigida para as categorias funcionais de Professor

e Administrativo da Rede Municipal de Ensino;

Progressão Funcional: Passagem de um nível de habilitação para o outro superior, na mesma classe.;

Ascensão Funcional: Passagem de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º. A Educação Básica é exercida por ocupantes de cargos integrantes da Categoria Funcional de Professor, Pessoal de Apoio e Técnico Administrativo, que constitui o Grupo de Servidores da Educação Básica do Quadro Permanente da Rede Municipal de Ensino de Naviraí-MS.

SEÇÃO I DA CATEGORIA FUNCIONAL DE PROFESSOR.

Art. 8º. A categoria de professor é o que exerce as seguintes atividades:

- I- Docência;
- II- Gestão Escolar;
- III- Coordenação Pedagógica;
- IV- Inspeção Escolar

Parágrafo único- Será considerada experiência mínima de 03 (três) anos de docência como pré-requisito para designação do professor para o exercício das funções que ofereçam suportes pedagógicos, gestão escolar, coordenação pedagógica, inspeção escolar e supervisão educacional.

SEÇÃO II DA CATEGORIA FUNCIONAL DE APOIO TÉCNICO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 9º. A categoria funcional de apoio técnico administrativo é a que realiza atividades-meio, necessárias ao Funcionamento, Manutenção e Desenvolvimento do Ensino da Rede Municipal de Ensino e desdobra-se em:

- I- Apoio Administrativo- Educacional;
- II- Serviço Auxiliar - Educacional.
- III- Apoio Técnico- Educacional.

Parágrafo único. A área de atuação, formas e requisitos para pro-

vimento das categorias funcionais de professor e de pessoal de apoio e técnico administrativo são os constantes do anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRA

Art. 10. O Grupo de Servidores da Educação Básica é constituído das carreiras de professor e de pessoal de apoio e técnico administrativo conforme anexo I.

§ 1º. As classes, códigos, níveis de habilitação e escolaridade das carreiras de professor e de pessoal de apoio e técnico administrativo são os constantes nos anexos III e Tabela A e B do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos integrantes do Grupo de Servidores da Educação Básica estão descritas no anexo V desta Lei.

Art. 11. Os níveis de habilitação correspondem:

Para o professor:

Nível I- Habilitação específica de Ensino Médio, obtida no mínimo em 03(três) séries;

Nível II- habilitação específica em curso superior a nível de graduação, correspondente a **Licenciatura Plena**, na Área de atuação.

Nível III- habilitação específica de pós graduação, obtida em curso na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Para o Pessoal de Apoio e Técnico Administrativo

Nível I- escolaridade mínima de 4ª. série de ensino fundamental;

Nível II- escolaridade em nível de ensino fundamental ;

Nível III- escolaridade em nível de ensino médio;

Nível IV- escolaridade de nível médio e de especialização na área de atuação.

Parágrafo único. Entende-se por estudos de especialização uma sequência organizada de estudo de uma área em Instituição Credenciada, com o mínimo de 720 (setecentos e vinte) horas, proibida a soma de cursos de extensão.

TÍTULO III DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12. Progressão é a elevação de nível do Professor, de acordo com a correspondente habilitação.

Art. 13. A Progressão Funcional dar-se-á, desde que o Professor

possua diploma ou certificado correspondente na área de sua atuação devidamente registrado no órgão competente acompanhado do respectivo histórico escolar e se habilite na forma estabelecida em regulamento, observando o disposto nesta Lei.

Art. 14. A Progressão Funcional será concedida, uma vez comprovada a habilitação, e o direito dar-se-á a partir de 30 (trinta) dias após a entrada do processo na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes devidamente instruído.

Art. 15. O nível é pessoal e de acordo com a habilitação específica do professor.

Art. 16. O beneficiário da Progressão Funcional indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, devidamente corrigido, caso tenha havido má fé de sua parte, comprovada em processo administrativo e disciplinar, independentemente das demais sanções legais.

CAPÍTULO II DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 17. Ascensão Funcional do Grupo Servidores da Educação Básica é a passagem à classe imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional pelos critérios, de antigüidade e pelos critérios definidos em regulamento próprio e adotará os seguintes parâmetros de incentivo:

- I- Dedicção exclusiva ao cargo no sistema público de ensino;
- II- Qualificação em instituições de ensino;
- III- Desempenho no trabalho, mediante avaliação segundo parâmetros de qualidade do exercício profissional, a serem definidos pela Rede Municipal de Ensino.

Art. 18. O interstício para a ascensão funcional é de 03 (três) anos.

TÍTULO IV DA COMISSÃO DE VALORIZAÇÃO DO GRUPO SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, constituirá uma Comissão de Valorização dos Servidores da Educação com a seguinte competência:

- I- Analisar os requisitos sobre progressão funcional;
- II- Emitir parecer nos casos de reclamação sobre progressão e ascensão funcional;
- III- Classificar os candidatos à ascensão funcional;
- IV- Elaborar boletins de ascensões funcionais;
- V- Pronunciar-se, anualmente, sobre os aspectos técnicos e administrativos da Valorização dos Servidores da Educação;



VI- Atribuir níveis de habilitação ou escolaridade dos Servidores da Educação , nomeados em virtude de Concurso Público.

§ 1º. A Comissão de Valorização dos Servidores da Educação será composta de 04(quatro) membros efetivos, contemplando professor e o pessoal de apoio administrativo, todos do quadro permanente, sendo:

- 02 (dois) indicados pelo Sindicato Municipal dos Trabalhadores da Educação;
- 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração.
- 01 (um) servidor do segmento da Unidade Escolar em que o avaliado estiver lotado.

§ 2º. A Comissão de Valorização dos Servidores da Educação será presidida por um de seus membros, escolhido pelos seus pares, designado por ato do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

§ 3º. As designações, seu prazo de duração, normas funcionais e atribuições complementares da Comissão de Valorização dos Servidores da Educação serão objeto de Resolução da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

§ 4º. É vetado ao membro da Comissão de Valorização dos Servidores da Educação participar de reuniões em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneo ou afim, na linha direta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 5º. Caberá à Comissão de Valorização dos Servidores da Educação elaborar seu Regimento Interno de funcionamento que será instituído por Resolução da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

TÍTULO V DO INGRESSO NO GRUPO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA. CAPÍTULO ÚNICO

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 20. O ingresso dos Servidores da Educação do Quadro Permanente de Pessoal da Rede Municipal de Ensino dar-se-á através de concurso público nos termos da legislação vigente.

Art. 21. O Edital do Concurso deverá conter o programa das provas com dados precisos e claros do objeto do Concurso: cargo, jornada de trabalho e remuneração, além de outros.

Art. 22. Será constituída Comissão de Concurso composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Secretaria Municipal de Administração e do Sindicato Municipal dos Trabalhadores da Educação.

Art. 23. O resultado do concurso será homologado, pelo Prefeito Municipal, publicando-se no órgão oficial de imprensa a relação dos candidatos aprovados em ordem de classificação, até 30(trinta) dias após a aplicação das provas escritas, de títulos e práticas.

Art. 24. Suplência é o exercício temporário da função de professor nas atribuições integrantes do ensino para a execução de atividades de docência e ocorrerá;

- I- por aulas excedentes;
- II- por convocação.

§ 1º. É vedada a suplência de professor para convocação, havendo vagas e candidatos a serem chamados por concurso.

§ 2º. Ocorrerá a suplência para substituição de professor regente de classe com afastamento previsto, superior a 15 (quinze) dias de acordo com os incisos III, V, VI, VII, e VIII do artigo 32 desta Lei.

§ 3º. Para ministrar aulas em projetos na área educacional por tempo determinado.

SEÇÃO I

Art. 25. São consideradas horas/aulas excedentes as que forem ministradas em caráter temporário, em número superior a carga horária semanal a que estiver sujeito o titular do cargo de professor.

I- Obrigatoriamente e sem remuneração adicional por professor da mesma disciplina, área de estudo ou atividades para completar a carga de horas/aulas até o limite da carga de trabalho a que estiver sujeito.

II- Facultativamente, mediante gratificação equivalente ao favor da hora/aula fixado para a classe A e nível de habilitação correspondente, até o limite de 13 Horas/aulas.

SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO

Art. 26. Convocação é a atribuição das funções de professor em caráter temporário na forma desta Lei.

Art. 27. No ato da convocação deverá constar:

- I- Atividades, área de estudo ou as disciplinas.
- II- O prazo da convocação, incluindo o período proporcional de férias.
- III- A remuneração respectiva.

Art. 28. A convocação de professor para regência de classe far-se-á por processo seletivo, observando os critérios quanto a ordem de preferência.

- I- Aprovado em concurso e ainda não nomeado, observada a ordem de classificação.
- II- Ao professor detentor de carga horária básica.
- III- Registro no Órgão competente mediante habilitação específica e ainda não aprovado em concurso.

Art. 29. O valor da hora/aula do professor convocado será igual a do vencimento da classe A no nível correspondente a sua habilitação.

Art. 30. A convocação fica limitada a cada período letivo não podendo ter início durante as férias, salvo nos casos de projetos.

Art. 31. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes a expedição do ato da convocação.

Art. 32 O candidato convocado fará juz, durante o período de convocação;

- I- Remuneração, consoante o disposto neste Estatuto.
- II- Férias e gratificações natalinas proporcionais.
- III- Licença para tratamento à saúde e licença gestante limitada ao período de convocação.
- IV- Os incentivos financeiros pelo desempenho da função de professor, com razão do exercício ao cargo capitulados nesta Lei.

Art. 33. É vedada a designação de professor, na condição de convocado, para o exercício de função gratificado, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

TÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA

Art. 34. Os integrantes do Grupo Servidores da Educação Básica ficarão sujeitos as seguintes cargas horárias:
Professor:

- I- Básica correspondente a 18 (dezoito) horas semanais;
- II- Integral, correspondente a 36 (trinta e seis) horas semanais, correspondendo 02 (dois) cargos de 18 (dezoito) horas.

§ 1º. A jornada de trabalho do professor em exercício de regência de classe é constituída de horas em atividades com alunos, de horas e trabalhos pedagógicos na escola, que disporá prioritariamente, para preparação de aulas, correção de provas, e ainda, pesquisas, atendimentos a pais de alunos e participação a reuniões pedagógicas, assim distribuídas:

I- 04 (quatro) horas /atividades para o professor com 18 (dezoito) horas semanais.

II - 08 (oito) horas/atividades para o professor com 36 (trinta e seis)



horas semanais.

§ 2º. A hora/aula e a hora/atividade terão a duração mínima de 50 minutos no período diurno e 45 minutos no período noturno.

§ 3º. O professor não poderá ministrar, por dia, mais de 04 (quatro) horas – aulas consecutivas, nem mais de 08 (oito) horas-aulas intercaladas.

§ 4º. O Professor designado para atividades de Coordenador Pedagógico permanecerá na unidade escolar em período concomitante ao do professor regente de classe conforme sua carga horária:

Pessoal de apoio e técnico administrativo:

I- O Pessoal de apoio e técnico administrativo ficará sujeito a uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

TITULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPITULO I DO VENCIMENTO

Art. 35. Vencimento- Base: é retribuição pecuniária ao Servidor de Educação, pelo exercício do cargo correspondente a classe, ao nível de habilitação e a carga horária, independente do nível de ensino que exerça sua função.

Art. 36. Remuneração: é o Vencimento base do cargo efetivo acrescido das vantagens permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 37. Piso salarial: é o fixado para a Classe A, da respectiva categoria funcional, ao nível de habilitação mínima correspondente a carga horária básica semanal.

§ 1º. O valor de vencimento de cada Classe e de cada nível de habilitação ou de escolaridade das categorias funcionais é representado pelo piso salarial a que se refere este Artigo aplicados os coeficientes seguintes e na forma indicada, consoantes as tabelas A e B do anexo VI desta Lei.

Em relação as Classes:

- Classe A, coeficiente : 1.00
- Classe B, coeficiente : 1.05
- Classe C, coeficiente : 1.10
- Classe D, coeficiente: 1.15
- Classe E, coeficiente: 1.20
- Classe F, coeficiente : 1.25
- Classe G, coeficiente : 1.30
- Classe H, coeficiente : 1.35
- Classe I, coeficiente : 1.40
- Classe J, coeficiente : 1.45
- Classe L, coeficiente : 1.50

Classe M, coeficiente: 1.55

Em relação aos níveis de habilitação do professor:

Nível I, coeficiente: 1.00

Nível II, coeficiente: 1.30

Nível III, coeficiente: 1.35

§ 2º. Para efeito de determinação de Vencimento-base do professor, serão aplicados sobre o piso salarial, os seguintes pesos, segundo a carga horária:

I- Para 18 (dezoito) horas semanais peso 1,00.

II- Para 36 (trinta e seis) horas semanais peso 2,00

§ 3º. Os pesos indicados no parágrafo 2º. serão aplicados em cada classe e nível de habilitação após a incidência dos coeficientes de que tratam os incisos I e II deste Artigo.

Art. 38. Ressalvadas permissões contidas neste Plano e outras previstas em Lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento do Servidor em Educação.

Parágrafo único. Para o professor, o desconto proporcional, referido neste Artigo será considerado a unidade hora/aula, atribuindo seu valor da divisão do vencimento mensal respectivo pelo número de aulas semanais obrigatórias, multiplicadas por coeficiente 4,5 (quatro e meio).

CAPÍTULO II DOS INCENTIVOS FINANCEIROS

Art. 39. São adicionais estabelecido em razão do exercício do cargo do Servidor em Educação nas condições especificadas nesta Lei.

Art. 40. Os incentivos financeiros serão calculados sobre o piso salarial inicial da categoria:

I- Pelo efetivo exercício de regência, na série inicial no Ensino Fundamental, 20% (vinte) por cento.

II- Pela dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse do ensino por tempo determinado 20% (vinte) por cento.

Art. 41. Os incentivos de que trata este Capítulo deixarão de ser pagos ao Servidor em Educação que se afastar das funções salvo nos casos de:

I- Férias;

II- Casamento ou luto de 08 (oito) dias;

III- Licença para repouso a gestante;



- IV- Licença paternidade de 05 (cinco) dias;
- V- Licença para tratamento da própria saúde;
- VI- Licença para tratamento em pessoa da família, até 30 (trinta) dias;
- VII- Acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII- Participação em congresso, seminário, conferência ou outros conclaves, diretamente ligados a área de educação, desde que o afastamento seja autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- IX- Missão oficial, diretamente ligado ao exercício do cargo até 10 (dez) dias;
- X- Prestação de serviços obrigatório por Lei.

CAPITULO III DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42. Gratificação Adicional por Tempo de Serviço é a vantagem calculada sobre o valor de referência do cargo efetivo, no qual o Servidor da Educação faz jus.

Art. 43. A gratificação adicional por tempo de serviço será calculada sobre o valor da referência em que se encontra classificado o servidor da educação, correspondendo a 05% (cinco por cento) por ano de efetivo exercício, incluindo o período de férias, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º. A gratificação é devida a partir do mês imediato aquele em que o servidor da Educação completar o quinquênio, sendo automático.

§ 2º. O servidor da Educação investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber a gratificação adicional por tempo de serviço, calculada sobre o valor da referência do seu cargo efetivo.

Art. 44. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, para efeito da gratificação adicional por tempo de serviço, a partir do novo exercício.

Art. 45. O adicional por tempo de serviço de que trata este Capítulo integrará o provento de aposentadoria.

Art. 46. O tempo de serviço será apurado em dias de efetivo exercício, considerando-se o anuênio como sendo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CAPITULO IV DAS FÉRIAS

Art. 47. Aos servidores será assegurado férias anuais assim distribuídas:
Professor em efetivo exercício regente de classe, gozarão férias anuais de 45 (quarenta e cinco)



dias, sendo:

- I- 30 (trinta) dias no término do período letivo;
- II- 15 (quinze) dias entre as duas etapas letivas.

§ 1º. Gozarão 30 (trinta) dias de férias os demais servidores que não estiver em efetivo exercício de regente de classe.

§ 2º. Se entre os períodos letivos regulares, houver recesso na unidade escolar, no Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, poderá incorporar, além das férias regulares, o recesso referido, desde que não fique prejudicado o cumprimento da Legislação de Ensino.

CAPITULO V DOS AFASTAMENTOS

Art. 48. Os Servidores da Educação poderão ser afastados do cargo, respeitando o interesse da administração pública para os seguintes fins:

- I - Prover cargo em comissão no âmbito da Administração Direta Municipal, com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo;
- II - Exercer atividades inerentes ou correlatas as da educação em cargos ou funções previstas nas unidades, nos órgãos e nos Conselhos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; e.
- III - Para entidades filantrópicas, na área educacional

Parágrafo único. Os afastamentos previstos nos incisos II e III, ocorrerão sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo.

Art. 49. A cessão funcional para o Estado objetivando a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, somente será permitida com ônus para a origem se, em contrapartida houver cessão de outro funcionário, de igual categoria funcional, para vir prestar serviço ao Município de Naviraí, mediante contrato de cooperação.

Parágrafo único- Cabe à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, o controle dos Servidores permutados na forma deste artigo, bem como a lotação daqueles que forem colocados a disposição do Município, em regime de contrapartida.

Art. 50. Os servidores que exercer por tempo determinado atividades em órgãos ou entidades da União, Estado, Município, em autarquias ou entre outros órgãos conveniados ou mantidos pela Municipalidade, poderão ser cedidos, desde que com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas dos Servidores da Educação.



TÍTULO VII DA APOSENTADORIA

Art. 51. O servidor da educação será aposentado de acordo com o que estabelece a Legislação Federal e Municipal.

Art. 52. Além do vencimento, integra os proventos as seguintes vantagens obtidas durante as atividades.

- I- Adicional por tempo de serviço;
- II- Gratificações ou parcelas financeiras percebidas em caráter permanente.

§ 1º. Para efeito deste artigo, considera-se percepção em caráter permanente a vantagem pecuniária inerente ao cargo, desde que seu exercício abranja, sem interrupção os últimos 05 (cinco) anos.

§ 2º. A base de cálculo para incorporação nos proventos das vantagens a que se refere o inciso II será:

- I- quando o valor da vantagem for variável considerar-se-á para efeito da fixação o correspondente quantitativo ao respectivo limite médio;
- II- quando o valor da vantagem não for variável, o quantitativo será fixado em importância igual a percebida pelo funcionário ao tempo da passagem para aposentadoria, nos demais casos, observar-se-á a proporcionalidade ao tempo de serviço.

TÍTULO VIII DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 53. A função de Diretor, será promovida por eleições direta na comunidade escolar, regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e nomeados por ato do Poder Executivo, na forma do inciso VII do artigo 3º. da Lei nº.9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 54. Os Servidores da Educação designado para a função de Diretor de escola não sofrerá prejuízo nos seus vencimentos, vantagens e direitos, sendo asseguradas além da remuneração a gratificação pelo exercício da função e seu retorno a função de seu local de origem após o término do mandato.

Art. 55. O exercício da função de Diretor nas Unidades Escolares é privativo de ocupante de cargo e provimento efetivo da Categoria Funcional de professor.

Art. 56. A gratificação da função de Diretor nas Unidades Escolares, tem como seus respectivos símbolos os estabelecidos no anexo VII.

Art. 57. Ao professor, detentor de único cargo de 18 (dezoito) horas semanais, designado para função de Diretor, aplicar-se-á o peso dois sobre, o vencimento

básico acrescido da gratificação estabelecido no anexo VII, desta Lei .

Art. 58. Será considerada como habilitação mínima para o exercício da função de Diretor, habilitação prevista na letra b, inciso I do artigo 11.

Art. 59. O Servidor da Educação designado para a função de Diretor, cumprirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

TÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 60. A função de Secretário de Escola será designado por Ato do Poder Executivo e Regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 61. Os Servidores da Educação designados para a função de Secretário de Escola, não sofrerá prejuízo nos seus vencimentos, vantagens e direitos, sendo assegurado além da remuneração a gratificação pelo exercício da função, estabelecida no anexo VII desta Lei.

Art. 62. Será considerada como habilitação mínima para exercício da função de Secretário de Escola, escolaridade de nível médio.

Art. 63. O exercício da função de Secretário de Escola, nas Unidades Escolares é privativo de ocupantes de cargo de provimento efetivo da Categoria Funcional do Pessoal Administrativo.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 64. Quando a oferta de professor regente de classe legalmente habilitado para o exercício do cargo, não bastar para atender as necessidades de uma disciplina , permitir-se-á, em caráter excepcional, mediante autorização prévia e específica do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, que as aulas sejam ministradas por professor com habilitação diversa da exigida.

Parágrafo único- O portador de diploma sem habilitação legal para lecionar, caso venha ser convocado por falta de professor habilitado, será da forma na Legislação vigente e a sua remuneração por hora/aula será equivalente ao vencimento base do professor habilitado, correspondente ao nível I, classe A desta Lei

Art. 65. Os atuais ocupantes de cargos de Especialista de Educação que não possuir habilitação para serem enquadrados na forma desta Lei, que no ato do enquadramento não fizer opção pelo cargo de professor, passam a constituir o quadro em extinção, sem prejuízo dos direitos, vantagens e deveres.

Art. 66. Na hipótese de o professor não optar pelo enquadramento previsto nesta Lei, passará a integrar o quadro em extinção com direitos e vantagens da carreira,

proporcionais a carga horária a que ficar sujeito.

Art. 67. Os atuais ocupantes de cargo de professor nível II, III e IV, todos do cargo efetivo, passam a constituir um quadro em extinção ficando assegurado o direito ao desenvolvimento da carreira.

Art. 68. Os atuais ocupantes de Cargos do Grupo Administrativo e do Grupo Auxiliar em atividades nas Unidades Escolares e no Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes serão enquadrados no Grupo de Servidores da Educação Básica com o Cargo correspondente no anexo I desta Lei.

Art. 69. Os atuais ocupantes de Cargos de Inspetor de alunos, Monitor de Creche e Auxiliar Administrativo Educacional que não possuem escolaridade para serem enquadrados, ou que no ato do enquadramento não fizerem opção pelos Cargos previstos no anexo I desta Lei, passam a constituir o quadro em extinção.

Art. 70. Ao servidor da educação sem escolaridade, integrante do Quadro Permanente do Município de Naviraí, fica assegurado o direito de ingresso nos Quadros da Educação, comprovada a Habilitação e Escolaridade Especifica respectivamente no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) anos, após a publicação desta Lei.

Art. 71. O professor detentor atualmente de 02 (dois) cargos efetivos com jornada de 22 (vinte e duas) horas/ aulas semanais será enquadrado em 02 (dois) cargos de 18 (dezoito) horas/semanais.

Art. 72. Os servidores que atualmente ocupam cargos de especialista de educação deverão optar pela jornada de 18 (dezoito) horas/semanais ou de 02 (dois) cargos de 18 (dezoito) horas/semanais, e passarão a fazer jus a remuneração correspondente à jornada de opção.

Art. 73. No prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação desta Lei, o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes constituirá uma comissão para processar no prazo de 90 (noventa) dias, o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput deste artigo, será constituída por representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, pela Secretaria Municipal de Administração e pelo Sindicato Municipal dos Trabalhadores em Educação.

Art. 74. Efetuado o enquadramento previsto nesta Lei, o servidor da educação que se sentir prejudicado terá o prazo de 30 (trinta) dias para recorrer administrativamente, contado da publicação do ato do enquadramento.

Parágrafo único. O recurso que se trata neste artigo será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração e julgado pela comissão de enquadramento, que terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para emitir a decisão sobre o recurso apresentado.

Art. 75. Serão enquadrados nos respectivos cargos, classe e nível previsto nesta Lei, os atuais Servidores do Quadro Permanente do Grupo Administrativo, que tiver lotação comprovada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes em 1º. (primeiro) de junho de 1999 ou vier a tomar posse por Concurso Público após esta data, de acordo com cargos correspondente do anexo I desta Lei.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. As funções de suporte pedagógico no âmbito do Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é privativo da Categoria Funcional de Professor, detentor de carga horária integral, que ficará sujeito a uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

Art. 77. Ficam criados no quadro permanente do pessoal da Rede Municipal de Ensino Público de Naviraí os cargos de Provimento Efetivo constante no anexo I desta Lei.

Art. 78. Os Códigos das Categorias funcionais do Pessoal de Apoio e Técnico Administrativo da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Naviraí- MS, são os constantes nas tabelas A e B no anexo VIII desta Lei.

Art. 79. Esta Lei terá suas disposições regulamentadas no que couber, por Ato do Poder Executivo

Art. 80- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 81- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 82- Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 1999.



EUCLIDES ANTONIO FABRIS
-Prefeito Municipal-

ANEXO I
À LEI COMPLEMENTAR Nº. 019/99

COMPARATIVO DOS CARGOS EXISTENTES, CARGOS A SEREM TRANSFORMADOS E CRIADOS

CARGOS EXISTENTES			TOTAL	CARGOS TRANSFORMADOS/PLANO			CARGOS A SEREM CRIADOS	TOTAL
DENOMINAÇÃO	OCUPADOS	VAGOS		DENOMINAÇÃO	EXISTENTES	VAGOS		
PROFESSOR	218	-	218	PROFESSOR	218	-	32	250
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	I-07 II-02 III-02	07 01 01	14 03 03	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	32	-	20	52
INSPECTOR DE ALUNOS	09	01	10	-	-	-	-	-
MONITOR DE CRECHE	10	04	14	-	-	-	-	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	02	13	15	-	-	-	-	-
INSTRUMENTISTA	-	03	03	-	-	-	-	-
REGENTE DE CORAL	-	02	02	-	-	-	-	-
INSTRUTOR DE BANDA	-	02	02	-	-	-	-	-
AUXILIAR DE SERVIÇO DIVERSOS-VIGIA	I-39 II-13 III-02 11	- - - -	39 13 02 11	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	- 65 -	-	-	65
ARTIFICE DE COPAS E COZINHA - MERENDEIRA	04 05	-	04 05	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	09	-	03	12
BIBLIOTECÁRIO	02	-	02	BIBLIOTECÁRIO	02	-	-	02
ASSISTENTE SOCIAL	-	01	01	-	-	-	-	-
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	-	01	01	-	-	-	-	-
MARCENEIRO	02	-	02	MARCENEIRO	02	-	-	02
ELETRICISTA E ENCANADOR	01	-	01	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	01	-	-	01

4.4

6.0

ANEXO II
À LEI COMPLEMENTAR Nº. 019/99
ÁREA DE ATUAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

DENOMINAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS
PROFESSOR	<ul style="list-style-type: none"> - Educação Infantil. - Ensino Fundamental. - Educação de Jovens e Adultos. - Educação Profissional. - Educação Especial. - Gestão Escolar. - Coordenação Pedagógica. - Inspeção Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação mediante Concurso Público de Provas e Títulos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Normal ou correspondente, em nível médio. - Curso em nível superior na área de atuação nos termos da Legislação vigente
PESSOAL DE APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Administração Educacional. - Multimeios didáticos. - Nutrição Escolar. - Infra-Estrutura e Espaço Físico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação mediante Concurso Públicos de Provas, Títulos e Práticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade mínima de 4ª. Série do Ensino Fundamental. - Escolaridade de Ensino Fundamental. - Escolaridade de Ensino Médio. - Escolaridade de Ensino Médio e Especialização na área de atuação.

ANEXO III
À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO INTEGRANTES DO GRUPO DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

CATEGORIA FUNCIONAL DE PROFESSOR.

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE
PROFESSOR	SEB.....	A
		B
		C
		D
		E
		F
		G
		H
		I
		J
		L
		M

CATEGORIA FUNCIONAL DE APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE
PESSOAL DE APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	SEB.....	A
		B
		C
		D
		E
		F
		G
		H
		I
		J
		L
		M

ANEXO IV
À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO INTEGRANTES DO GRUPO DE
SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

A- CATEGORIA FUNCIONAL DE PROFESSOR

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO
PROFESSOR	SEB.....	I	-Habilitação específica de curso normal ou correspondente em nível médio, obtido no mínimo em 03 (três) séries.
		II	- Habilitação específica em curso superior a nível de graduação correspondente, a Licenciatura Plena na área de atuação.
		III	-Habilitação específica de Pós-Graduação obtida em curso na mesma área de atuação com duração mínima de 360(trezentos e sessenta) horas

B- CATEGORIA FUNCIONAL DE PESSOAL DE APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE
PESSOAL DE APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	SEB.....	I	- Escolaridade mínima de 4ª. Série do Ensino Fundamental.
		II	- Escolaridade em nível de Ensino Fundamental.
		III	- Escolaridade em nível Médio.
		IV	- Escolaridade em nível médio e curso de especialização na área de atuação

ANEXO V

À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PÚBLICO.**

GRUPO: Servidores da Educação Básica.

CATEGORIA: Professor.

CARGO: Professor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES.**I- DOCÊNCIA:**

- 1- Ministras aulas;
- 2- Acompanhar e avaliar o rendimento escolar;
- 3- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 4- Participar de elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- 5- Elaborar e cumprir programas de planos de trabalho;
- 6- Participar de reuniões de trabalho;
- 7- Desenvolver pesquisa educacional, conforme Plano de Ação da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- 8- Participar de ações administrativas, pedagógicas e das interações educativas com a comunidade;
- 9- Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos.
- 10- Participar de reuniões, treinamentos, cursos e sessão de estudos, quando convocado, designado pelo Diretor ou Secretário Municipal de Educação.

II- COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:

- 1- Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com as Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, e com os avanços da pesquisa desenvolvida na área educacional;
- 2- Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário do calendário escolar e dos planos de ensino, em articulação com o Diretor da Unidade Escolar;
- 3- Viabilizar a nível de Unidade Escolar mecanismo efetivo de combate a evasão e a repetência;
- 4- Garantir a Unidade Escolar, processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de todos os segmentos, unificada em torno objetivos gerais da Unidade Escolar e diversificada em função das características específicas da diversas áreas de trabalho;
- 5- Assessorar os professores, técnicas-pedagógicas de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da educação;

- 6- Assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino- aprendizagem;
- 7- Propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- 8- Criar condições de leitura e estudos sistemáticos, individual e em grupo, bem como estimular a realização de experimentos inovadores nas diversas áreas do conhecimento;
- 9- Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
- 10- Promover a integração escola, família e comunidade assegurando a discussão da prática pedagógica;
- 11- Promover o intercâmbio entre as Unidades Escolares, com vistas a troca de experiência pedagógicas;
- 12- Estudar e interpretar a Legislação Educacional;
- 13- Atender as questões de ordem administrativa na ausência do diretor e procedendo seu encaminhamento ao titular da função;
- 14- Enviar semestralmente a direção colegiada relatório sobre o desempenho do corpo docente
- 15- Participar de reuniões, sessão de estudos, treinamentos e cursos quando convocado ou designado pelo diretor;
- 16- Desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem delegadas.

III- GESTÃO ESCOLAR: DA DIREÇÃO:

- 1- Coordenar as atividades administrativas e articular as ações que viabilizem as atividades pedagógicas na Unidade Escolar;
- 2- Zelar pela execução dos regulamentos da Unidade Escolar;
- 3- Estudar e interpretar a Legislação vigente;
- 4- Zelar pelo cumprimento da Legislação vigente;
- 5- Articular e participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico da Escola e zelar pelo seu cumprimento;
- 6- Decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
- 7- Executar as determinações administrativas emanadas no Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Conselho Municipal de Educação;
- 8- Promover levantamento de dados estatísticos do rendimento escolar dos alunos juntamente com a coordenação, refletir os mesmos e propor ações;
- 9- Promover atividades que oportunizem o desenvolvimento de habilidades de relacionamento interpessoal no ambiente escolar ;
- 10- Definir junto com a coordenação o quadro de lotação do corpo docente;
- 11- Promover e colaborar com as atividades de integração família e escola para a socialização, a participação e o compromisso da sociedade na política educacional;
- 12- Ordenar, aplicar, controlar os repasses financeiros e fazer a sua prestação de contas aos seguimentos representativos da unidade escolar e a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes;
- 13- Responder pelos bens e recursos financeiros recebidos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, das eventuais doações e dos demais recurso destinados à unidade, bem como a movimentação bancária dos suprimentos de fundos e pela Caixa de Assistência e Manutenção da

- Escola, submetendo apreciação do conselho escolar balancete mensal dos recursos recebidos, sem prejuízo de outras obrigações legais;
- 14- Manter atualizado o inventário dos bens público zelando por sua conservação
 - 15- Submeter ao Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte;
 - 16- Participar de reuniões, treinamento, sessão de estudo, recursos quando convocado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação;
 - 17- Exercer outras atividades administrativas, inerentes a sua função.

IV- INSPEÇÃO ESCOLAR:

- 1- Conhecer, proceder a verificação e avaliação da situação das Unidades Escolares nos seus aspectos: pedagógicos, funcional, legal, físico e material;
- 2- Estudar e interpretar a Legislação Educacional;
- 3- Zelar pelo cumprimento da Legislação vigente;
- 4- Orientar e assistir a Unidade Escolar na elaboração, interpretação e operacionalização de normas educacionais;
- 5- Realizar e utilizar pesquisas que visam melhoria do ensino;
- 6- Promover o intercâmbio entre as Unidades Escolares com vistas a troca de experiências pedagógicas;
- 7- Assessorar as Unidades Escolares na elaboração e sua operacionalização do Projeto Político Pedagógico;
- 8- Orientar, analisar e acompanhar os processos referentes ao funcionamento dos cursos nas Unidades Escolares e a regularização da vida escolar do aluno;
- 9- Orientar e acompanhar o processo de criação de novos cursos, organização e reorganização das Unidades Escolares;
- 10- Incentivar a integração das Unidades Escolares entre si e a comunidade;
- 11- Manter atualizada a coletânea da Legislação Educacional;
- 12- Participar de curso, treinamentos, sessão de estudos e reuniões, quando convocado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação;
- 13- Exercer outras atribuições que forem delegadas.

CATEGORIA:

PESSOAL DE APOIO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO: Assistente de Administração Escolar:

- 1- Redigir expediente sumários, cartas, ofícios e memorandos;
- 2- Executar serviço de tilografo e digitação;
- 3- Processamento de Dados relativos ao funcionamento das Secretarias Escolares e Repartições jurisdicionadas a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 4- Escrituração escolar, arquivo, protocolo, estatísticas, atas de resultados finais, diário de classe e canhotos, transferencias
- 5- Prestar informações ao público;
- 6- Serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo- os atualizados;
- 7- Executar serviço de controle de material;
- 8- Fornecer dados estatísticos;
- 9- Cuidar da documentação da repartição, controlando, posicionando- os de acordo com a determinação superior;
- 10- Implementação das Leis, regulamentos e normas relacionada com a administração municipal;

- 2- Participar de ação administrativa e das interações educativas com a comunidade;
- 3- Zelar pela segurança da unidade escolar, impedindo a entrada de pessoas estranhas e sem autorização;
- 4- Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos registrados em protocolo;
- 5- Zelar pela segurança dos alunos, orientando- os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes;
- 6- Conservação de livros e arquivos;
- 7- Organização dos alunos no âmbito da unidade escolar;
- 8- Participar da elaboração de operacionalização do Projeto Político Pedagógico Escolar;
- 9- Evitar o desperdício do material de limpeza;
- 10- Conservar os objetos permanentes que estão a sua disposição;
- 11- Executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa;
- 12- Participar de cursos, treinamentos, reuniões e sessão de estudo, quando convocado pelo Diretor ou Secretário Municipal de Educação;
- 13- Executar outras tarefas correlatas;

CARGO: Auxiliar de Nutrição Escolar:

- 1- Armazenar, conservar, preparar e distribuir a alimentação escolar;
- 2- Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições;
- 3- Distribuir as refeições preparadas empregando- as conforme rotina determinada;
- 4- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo- os e armazenando- os de acordo com as normas e instruções pré- estabelecidas;
- 5- Propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- 6- Participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- 7- Executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa;
- 8- Participar de cursos, treinamentos, reuniões e sessão de estudo, quando convocado pelo Diretor ou Secretário Municipal de Educação;
- 9- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO:

- 1- Planejamento e organização do Acervo da Biblioteca;
- 2- Zelar pelo serviço de protocolo;
- 3- Implantação de centro de documentação;
- 4- Zelar pela conservação, restauração e encadernação do Acervo Bibliográfico;
- 5- Efetuar seleção e aquisição de documentos bibliográficos;
- 6- Zelar pela conservação de documentos bibliográficos, iconográficos e auto- visuais;
- 7- Executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal das comunidades interna e externa;
- 8- Orientação e acompanhamento nas atividades de pesquisas e leituras;

- 9- Zelar pelo cumprimento de formas disciplinares para o uso da Biblioteca;
- 10- Participar na organização de eventos que promova a prática da leitura e pesquisa;
- 11- Propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- 12- Estudar, interpretar programas de informática na área da Biblioteconomia.
- 13- Participar de cursos, treinamento, sessão de estudo e reuniões, quando convocado, designado pelo Diretor ou Secretário Municipal de Educação;
- 14- Desempenhar outras atribuições de natureza administrativa ou pedagógica que lhe forem delegadas.

CARGO: Marceneiro

- 1- Execução de serviços de marcenaria em geral;
- 2- Execução de serviços de reparos, conservação e manutenção de móveis escolares e administrativos;
- 3- Fabricação de móveis usuais, administrativo e uso normal;
- 4- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- 5- Evitar o desperdício de material colocado a sua disposição;
- 6- Executar serviços internos e externos de marcenaria determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- 7- Efetuar a limpeza, manutenção e a guarda de materiais e ferramentas sobre a sua responsabilidade.
- 8- Participar de reuniões, treinamentos e cursos quando convocado pelo Secretário Municipal de Educação;
- 9- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: Técnico de manutenção

- 1- Executar serviços de instalação, manutenção de rede elétrica e hidráulica dos prédios das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- 2- Execução de serviços de reparos das instalações e utensílios elétricos;
- 3- Execução de serviços de manutenção e de encanamentos em geral;
- 4- Evitar o desperdício de material colocado a sua disposição;
- 5- Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;
- 6- Efetuar a limpeza, manutenção e a guarda de materiais e ferramentas sobre a sua responsabilidade;
- 7- Participar de reuniões, treinamento e cursos, quando convocado pelo Secretário Municipal de Educação;
- 8- Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI
LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99
QUADRO BÁSICO DE VENCIMENTOS
GRUPO: SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA/A
CARGO: PROFESSORES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
NIVEL	1:00	1:05	1:10	1:15	1:20	1:25	1:30	1:35	1:40	1:45	1:50	1:55
I- 1:00	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00	390,00	405,00	420,00	435,00	450,00	465,00
II- 1:30	390,00	409,00	429,00	448,50	468,00	487,50	507,00	526,50	546,00	565,50	585,00	604,50
III- 1:35	405,00	425,25	445,50	465,75	486,00	506,25	526,50	546,75	567,00	587,25	607,50	627,50

ANEXO VI
À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99
QUADRO BÁSICO DE VENCIMENTO
GRUPO: SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TABELA B

CARGO: PESSOAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
NÍVEL	1:00	1:05	1:10	1:15	1:20	1:25	1:30	1:35	140	1:45	1:50	1:55
ASSIST. ADMES-COLAR	300,00	315,00	330,00	345,00	360,00	375,00	390,00	405,00	420,00	435,00	450,00	465,00
AUX.SER ESCOLAR	190,00	199,50	209,00	218,50	228,00	237,50	247,00	256,50	266,00	275,50	285,00	294,50
AUX.NLT. ESCOLAR	200,00	210,00	220,00	230,00	240,00	250,00	260,00	270,00	280,00	290,00	300,00	310,00
BIBLIOTEC	360,00	378,00	396,00	414,00	432,00	450,00	468,00	486,00	504,00	522,00	540,00	558,00
MARCENTEIRO	270,00	283,50	297,00	310,50	324,00	337,50	351,00	364,50	378,00	395,50	405,00	418,50
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	270,00	283,50	297,00	310,50	324,00	337,50	351,00	364,50	378,00	395,50	405,00	418,50

ANEXO VII
À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO
GRUPO: SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
FUNÇÃO GRATIFICADA DA DIREÇÃO E SECRETÁRIO DE ESCOLA

SÍMBOLOS: DE e SE

TIPOLOGIA DA ESCOLA	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS			
	DIRETOR DE ESCOLA		SECRETÁRIO DE ESCOLA	
	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
A: 1,00	DE-A	300,00	SE- A	150,00
B: 0,85	DE-B	255,00	SE- B	127,50
C: 0,75	DE-C	225,00	SE-C	112,50

OBS: O valor da Gratificação do Secretário Escolar corresponde a 50% (cinquenta por cento) das do Diretor de Escola.

ANEXO VIII
À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/99

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO INTEGRANTES
DO GRUPO SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**CATEGORIA FUNCIONAL: PESSOAL DE APOIO E TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

TABELA A- APOIO ADMINISTRATIVO

CODIGO- SEB.....

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	HABILITAÇÃO
DENOMINAÇÃO		EXIGIDA P/ INGRESSO
Assistente de Administração Escolar	SEB	Curso de Nível Médio
Auxiliar de Serviço Escolar	SEB	4ª. Série do Ensino Fund.
Auxiliar de Nutrição Escolar	SEB	4ª. Série do Ensino Fund.

TABELA B- PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**CODIGO-
SEB.....**

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	HABILITAÇÃO
DENOMINAÇÃO		EXIGIDA P/ INGRESSO
Bibliotecário	SEB	Curso Médio e de Espec.
Motorista	SEB	Ensino Fundamental
Marceneiro	SEB	4ª. Série do Ensino Fund.
Eletricista e Encanador	SEB	4ª. Série do Ensino Fund.