



Lei Complementar nº. 222, de 29 de julho de 2022.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Ponta Porã e dá outras providências".

Autoria: Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Ponta Porã, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996; Lei Federal n. 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, e as normas que regem as relações entre a Administração Pública Municipal e seus servidores.

Art. 2º. Os Profissionais da Educação que atuam na rede municipal de ensino serão organizados em carreira, que será integrada pelas categorias funcionais de Profissionais do Magistério Municipal e pelo Grupo de Apoio à Educação.

Art. 3º. O regime jurídico dos Profissionais da Educação é o



desta Lei, aplicado subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos de Ponta Porã e suas alterações.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei Complementar os seguintes conceitos básicos:

I - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer: Órgão da estrutura administrativa do Município de Ponta Porã que tem por objetivo a formação educacional da população, por meio da promoção, orientação, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o ensino e a manutenção da Rede Municipal de Ensino;

II - Conselho Municipal de Educação: É uma instancia deliberativa, normativa e consultiva, que tem por objetivo promover, a nível municipal, a coordenação da política educativa, articulando a intervenção, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo;

III - Rede Municipal de Ensino: Conjunto de unidades de ensino, sob a ação normativa do município e coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, que realizam atividades de ensino, nos diferentes níveis da Educação Básica;

V - Unidades Escolares: Unidades que desenvolvem atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Indígena, Educação Especial da Rede Municipal de Ensino;

VI - Profissionais do Magistério: Conjunto de profissionais da educação que exercem atividades de docência e técnico-pedagógicas nas unidades de ensino da Educação Básica, na



Secretaria Municipal de Educação e na Educação Indígena;

VII - **Grupo de Apoio à Educação:** Trabalhador em educação integrado por cargos com atribuições de apoio e execução de tarefas típicas de operacionalização das atividades na Educação Básica, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

VIII - **Cargo Efetivo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário, com provimento estabelecido por Lei;

IX - **Função:** ocupação, ofício ou profissão, com complexidade de tarefas, responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo público;

X - **Nível:** escala hierárquica vertical, identificada por algarismos romanos, que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe a carreira dos Profissionais de Educação, segundo a habilitação exigida para o exercício da função, segundo padrões estabelecidos nesta Lei;

XI - **Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

XII - **Desenvolvimento funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;

XIII - **Vencimento base:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados nesta Lei;

XIV - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória, pagas conforme as Leis e regulamentos;

XV - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo ou tempo de serviço, enquanto o servidor



permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições da sua concessão;

XVI - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XVII - **Hora-aula:** tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem, e terá duração conforme legislação vigente;

XVIII - **Hora-atividade:** tempo reservado ao Professor em exercício de docência para estudos, avaliação e planejamento, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade, de acordo com legislação vigente.

XIV - **Função de Confiança:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria, conferidas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, para o exercício de cargos de supervisão e chefia, mediante livre designação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX - **Cargo em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento de órgãos ou unidades organizacionais da Administração Municipal;

XXI - **Tabela de Vencimentos:** conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados para identificação dos valores dos vencimentos básicos dos cargos de carreira e cargos comissionados, previstos nesta Lei;

XXII - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XXIII - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinada função, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em



exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde.

CAPÍTULO III

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. Os integrantes das carreiras do Magistério Municipal atuarão na educação básica, nas seguintes modalidades:

- I - educação infantil;
- II - ensino fundamental;
- III - educação de jovens e adultos;
- IV - educação especial;
- V - educação indígena;
- VI - atividades de apoio pedagógico.

Art. 6º. O Quadro de Profissionais da Educação será identificado pelas carreiras e categorias funcionais seguintes:

I - Profissionais do Magistério Municipal:

a) Professor:

- 1. No exercício das atividades de docência;
- 2. Professor Coordenador;
- 3. Professor de Apoio;
- 4. Direção Escolar;
- 5. Diretor - Adjunto.

b) Coordenador pedagógico.

§1º. São atribuições do Professor, na função de docente:

I - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar;

II - elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;

III - zelar pela aprendizagem do aluno;

IV - ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar;

V - realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no



calendário escolar;

VI - estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento;

VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII - comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas;

IX - participar do Conselho de Classe;

X - corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares;

XI - proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem;

XII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

XIII - comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;

XIV - fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

XV - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar;

XVI - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões;

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

XVIII - utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar;

XIX - escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes;

XX - participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;

XXI - cooperar e manter espírito de solidariedade e



companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar;

XXII - analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias;

XXIII - cumprir as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XXIV - prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.

§ 2º. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e da sua implementação, juntamente com o diretor, professores, servidores administrativos e comunidade, em consonância com os princípios que norteiam a gestão democrática participativa, as diretrizes do Plano Municipal de Educação e os objetivos e metas educacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar e apresentar à direção escolar o Plano de Trabalho para o ano letivo em curso;

III - coordenar as atividades do Conselho de Classe bimestralmente;

IV - propor e implementar ações direcionadas à melhoria do desempenho e a permanência dos estudantes;

V- utilizar os resultados das avaliações instituídas pela Secretaria Municipal de Educação como referência no planejamento das atividades pedagógicas;

VI - acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos estudantes, em conjunto com os professores;

VII - analisar o desempenho dos estudantes com dificuldades de aprendizagem, redefinindo metodologias e estratégias, em conjunto com os professores;



VIII - analisar, juntamente com os professores, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir a sua classificação ou a adaptação necessária;

IX - coordenar o processo de Avaliação Institucional Interna a ser realizada anualmente;

X - assessorar pedagogicamente os professores, de forma a adequar o seu trabalho às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, aos objetivos da instituição e às finalidades da Educação;

XI - acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente;

XII - participar de formação continuada que possibilite o seu aprimoramento profissional nos aspectos técnico e pedagógico para o exercício da função;

XIII - analisar índices e indicadores externos de avaliação de sistema e do desempenho da escola, para a tomada de decisões em relação ao Projeto Político-Pedagógico e projetos desenvolvidos no âmbito da instituição;

XIV - analisar indicadores internos de frequência e avaliação da aprendizagem dos estudantes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio, necessárias à aprendizagem e permanência do estudante;

XV - coordenar e incentivar as práticas de estudo que contribuam para a apropriação de conhecimento do corpo docente;

XVI - participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar do estudante;

XVII - elaborar e propor à Secretaria Municipal de Educação, juntamente com a direção escolar, projetos que visem à melhoria da aprendizagem e permanência dos estudantes;

XVIII - prestar atendimento aos pais, com acompanhamento e orientação quanto à vida escolar de seus filhos;

XIX - acompanhar e encaminhar, aos técnicos da Educação Especial, os estudantes com indicativos de deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e



transtorno do espectro autista, para avaliação multidisciplinar seguindo o protocolo de orientações dos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

XX - cumprir e fazer cumprir os termos do regimento escolar;

XXI - participar de encontros, formação continuada e reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXII - atender, dentro do prazo, as solicitações feitas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIII - desempenhar com pontualidade, assiduidade, responsabilidade, zelo, discrição, ética e bom relacionamento interpessoal, as funções que lhe são atribuídas;

XXIV - desempenhar outras atividades pedagógicas correlatas para melhoria da qualidade do processo ensino aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXV - monitorar e acompanhar todas as orientações e procedimentos solicitados pela Central de Matrícula Digital.

II - Grupo de Apoio à Educação:

- a) Auxiliar de Disciplina;
- b) Motoristas do Transporte Escolar (Motorista de Ônibus);
- c) Auxiliar de Serviços Diversos;
- d) Assistente Administrativo;
- e) Profissional de Apoio Escolar;
- f) Instrutor de Música;
- g) Técnico em Informática;
- h) Motorista de Veículos Leves;
- i) Cozinheiro;
- j) Bibliotecário;
- k) Psicólogo;
- l) Nutricionista;
- m) Fonoaudiólogo;
- n) Assistente Social;
- o) Psicopedagogo;
- p) Profissionais de Educação Física.



CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 7º. A carreira dos Profissionais da Educação tem como princípios básicos:

I - habilitação profissional - condição básica para o exercício do magistério, mediante comprovação de titulação específica;

II - valorização profissional - como forma de assegurar aos profissionais da educação:

a) ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

b) aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, decorrente de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou especialização e capacitação em serviço;

c) remuneração condigna, conforme titulação;

d) período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho;

e) condições adequadas de trabalho;

III - consciência social - comprometimento com as transformações sócio-políticas e com o papel que lhe compete no processo da educação;

IV - competência profissional - habilidade técnica e de relações humanas, adequação metodológica e capacidade para exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão da carreira do magistério se agrupam pela natureza das atribuições de direção, gerência e assessoramento e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a



complexidade das atribuições.

§1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Os cargos em comissão são destinados aos habilitados em curso de nível superior ou que tenham notórios conhecimentos técnicos para seu exercício.

§3º. O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§4º. Serão privativos dos servidores efetivos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão do Poder Executivo.

Art. 9º. O servidor público nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10. As funções de confiança representam o exercício, por servidor ocupante de cargo de carreira em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de supervisão e chefia.

Art. 11. A função de confiança será concedida ou revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§1º. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor efetivo que atenda aos requisitos previstos no ato de sua instituição, devendo o ato de concessão especificar as atribuições a serem desenvolvidas e o local de lotação.

§2º. O ocupante de função de confiança submete-se a regime



de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

TÍTULO II

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12. Os cargos do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação são acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos em Lei.

§1º. A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta Lei e em Edital de concurso próprio.

§2º. As condições relativas às exigências e requisitos para o recrutamento e seleção dos candidatos para provimento nos cargos efetivos serão fixadas em Edital, assim como o quantitativo por cargo e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 13. Serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas as pessoas com deficiência, que serão empossados se atenderem aos requisitos exigidos para exercício da função e ficar comprovada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência de que possuem.

Art. 14. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, carga horária prevista para o cargo, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

§1º. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da



data de início do desempenho no cargo e função, após sua lotação em órgão ou entidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

§2º. Quando a posse ocorrer em época de férias escolares, o exercício somente terá início na data fixada para o começo das atividades docentes.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 16. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos seguintes fatores:

- I. idoneidade moral;
- II. responsabilidade e iniciativa;
- III. assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV. aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V. eficiência e produtividade.

§1º. A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer definidas em comissão paritária, com no mínimo 3 (três) representantes dos servidores organizados e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º. A ocorrência de 3 (três) ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada



a má-fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 17. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

I - licença maternidade, à gestante ou adotante;

II - licença paternidade;

III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;

IV - férias;

V - para servir ao Tribunal do Júri, durante o período em que estiver servindo;

VI - licenças para tratamento da própria saúde;

VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º. Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão computados a cada período da avaliação.

§2º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, regido por essa Lei Complementar, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 18. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pelo artigo 15, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nesta Seção, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo.

§2º. Será dada ciência aos servidores, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório



e ampla defesa, bem como interposição de recurso contra os seus resultados.

§3º. A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Executivo, mediante apresentação de todas as avaliações periódicas.

§4º. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até o seu adequado aproveitamento em outro cargo.

CAPÍTULO III

DA CARGA HORÁRIA

Art. 19. O professor ficará sujeito a uma das seguintes jornadas de trabalho:

I - 20 (vinte) horas semanais;

II - 40 (quarenta) horas semanais.

§1º. A carga horária que lhe for atribuída, o professor dedicará no mínimo 1/3 da jornada em hora-atividade, exceto o Professor de Apoio.

§2º. As horas-atividades mencionadas no §1º, destinam-se à programação e ao preparo do trabalho didático, à colaboração nas atividades desenvolvidas pela escola, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica de cada unidade escolar.

Art. 20. O Coordenador Pedagógico, Diretores das Escolas Municipais, Diretores dos Centros de Educação Infantil, Diretores Adjuntos, Professor Coordenador e servidores do Grupo de Apoio à Educação ficarão sujeitos a uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Art. 21. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento contínuo do servidor no exercício da função, com vista ao aprimoramento pessoal e profissional, oportunizando o aproveitamento de potencialidades e a melhoria de desempenho no trabalho e será processada com base nos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina e zelo funcional;
- III - iniciativa e presteza;
- IV - qualidade de trabalho;
- V - produtividade no trabalho;
- VI - chefia e liderança; e
- VII - aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 22. O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de função de confiança e ou cargo em comissão e a participação em conselho, comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

§1º. Serão tomados em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º. O sistema de avaliação deverá observar a destinação de no mínimo sessenta por cento dos seus pontos para os critérios referidos nos incisos I, II, VI e VII do artigo 21.

Art. 23. Para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:



- I – ótimo, mais de 80% (oitenta por cento) dos pontos;
- II – bom, mais de 60% (sessenta) e até 80% (oitenta por cento) dos pontos;
- III – regular, mais de 50% (cinquenta) e até 60% (sessenta por cento) dos pontos;
- IV – insatisfatório, até 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

Art. 24. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada 12 (doze) meses, com base nos fatores destacados nos incisos do art. 21 desta Lei.

Art. 25. A avaliação de desempenho será realizada a cada 12 (doze) meses) pela Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal.

§1º. Serão constituídas subcomissões nas Unidades Escolares, que deverão ser compostas pelos Diretores, Coordenadores e um servidor efetivo estável mais antigo, que encaminhará as avaliações para a Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal.

§2º. Cabe à Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal, assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações anuais, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§3º. Os recursos contra a avaliação de desempenho serão apresentados pelo servidor e serão apreciados e julgados pela Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal.

§4º. A Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal terá poderes para estabelecer medidas visando o aperfeiçoamento e melhoria do desempenho dos Profissionais de Educação; propor o redimensionamento do processo de avaliação de desempenho; propor abertura de processo administrativo ante as evidências de inaptidão, do Profissional de Educação, para o exercício do cargo.



Art. 26. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver 2 (dois) conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, e se estável será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 27. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho, o conceito “insatisfatório”, ao final de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, será exonerado, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

TÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DAS MODALIDADES

Art. 28. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos Profissionais da Educação oportunidades de crescimento na carreira e propiciar alternativas para a realização pessoal e profissional, de acordo com as seguintes modalidades:

I - **Progressão horizontal** - é a passagem de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, mediante transcurso do lapso temporal.

II - **Promoção vertical** - é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe, mediante titulação.



Parágrafo único. O servidor concorrerá à promoção e à progressão somente depois de declarada a sua estabilidade, após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 29. A promoção e a progressão, não interrompem nem suspendem o tempo de efetivo exercício no serviço, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 30. A Progressão Horizontal do Profissional da Educação, efetivo e estável, será processada pelo critério de antiguidade, constituindo-se em movimentação do servidor à classe imediatamente seguinte à ocupada, a cada 3 (três) anos, independente de vagas para movimentação.

§1º. A progressão horizontal ocorrerá automaticamente no mês subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário a sua mudança de classe.

§2º. A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a 30 (trinta dias) e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§3º. As licenças ou afastamentos citados no §2º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§4º. Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5%



(cinco por cento), sobre o valor anterior, para os servidores do Grupo de Apoio à Educação.

§5º. Para os servidores pertencentes ao Grupo dos Profissionais do Magistério Municipal será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) do vencimento da classe A para a classe B e 5% (cinco por cento) sobre o vencimento das demais classes imediatamente anteriores.

Art. 31. Não concorrerá à progressão horizontal o servidor que registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

- I - tiver mudado de cargo no período;
- II - estiver cumprindo pena privativa de liberdade;
- III - estiver em gozo de licença para trato de interesse particular;
- IV - estiver em gozo de licença para trato da saúde pessoal e/ou de pessoa da família por mais de noventa dias;
- V - tiver registro de suspensão;
- VI - estiver em mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual;
- VII - estiver em mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;
- VIII - estiver em mandato de Vereador, quando não existir compatibilidade de horário entre o seu exercício e o cargo público;
- IX - tiver registro de cedência ou permuta para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para a progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação, conforme Anexo V.

Art. 32. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos



necessários para a concessão de sua progressão horizontal, permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra os requisitos exigidos na presente Lei.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 33. A Promoção Vertical do Profissional da Educação é a sua movimentação do nível em que se encontra para outro superior, mediante titulação e independente do número de vagas.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado na mesma classe que se encontrava antes da promoção.

Art. 34. A promoção vertical é ato de competência do Chefe do Poder Executivo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. Os pedidos de promoção vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação;

§2º. A Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo os requerimentos, e encaminhando o processo administrativo de progressão para o setor de Recursos Humanos que providenciará a elaboração da Portaria para assinatura do Chefe do Executivo e posterior publicação.

§3º. A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de Agosto.

Art. 35. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I - Somente será concedido se comprovado a realização de



cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC - Ministério da Educação, com relação direta, com o cargo de concurso do servidor efetivo.

II - Entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei Complementar.

III - O servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo, em comissão ou função de confiança, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV- Não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos 2 (dois) anos e ter atingido no mínimo o conceito “Bom” na última avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O servidor efetivo do Município que atualmente possui habilitação superior à exigida para o cargo efetivo que ocupa, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei Complementar e sempre respeitando o disposto no inciso II.

Art. 36. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior, para os servidores do Grupo de Apoio à Educação.

Art. 37 - Para os servidores pertencentes ao Grupo dos Profissionais do Magistério Municipal serão aplicados para cada nível subsequente os seguintes coeficientes:

I - quanto aos níveis de Professor, sobre o piso salarial:

- a) Nível I (nível especial em extinção) - coeficiente 1,00;
- b) Nível II - coeficiente 1,50;
- c) Nível III - coeficiente 2,00;
- d) Nível IV - coeficiente 2,40;
- e) Nível V - coeficiente 2,50;



II - quanto aos níveis de Coordenador Pedagógico, sobre o piso salarial:

- a) Nível I - coeficiente 1,00;
- b) Nível II - coeficiente 1,50;
- c) Nível III - coeficiente 2,00;
- d) Nível IV - coeficiente 2,40;

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE VALORIZAÇÃO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer constituirá uma Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal, com a seguinte competência:

I - analisar os requerimentos de progressão horizontal e promoção vertical;

II - analisar a avaliação de desempenho anual dos Profissionais da Educação, para fins de promoção vertical;

III - emitir parecer nos casos de reclamação sobre progressão horizontal e promoção vertical;

IV - apreciar e julgar os recursos interpostos pelos Profissionais da Educação;

V - avaliar, anualmente, o Sistema de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal.

Art. 39. A Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação será composta por 4 (quatro) membros efetivos, sendo:

I - 2 (dois) indicados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;

II - 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) indicado pela entidade de classe;

§1º. O mandato dos membros da comissão será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução.

§2º. As designações dos membros da Comissão e as



substituições em caso de vaga serão realizados por meio de portaria emanada do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

§3º. As atribuições complementares e normas gerais da ação da Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

§4º. É vedado ao membro da Comissão de Valorização participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 40. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais, auxílios e gratificações, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§1º. Remuneração é a retribuição pecuniária ao Profissional da Educação Municipal, pelo efetivo exercício do cargo, integrada pelo vencimento base, relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens permanentes e temporárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

§2º. Vencimento base é a retribuição pecuniária mensal devida aos Profissionais da Educação Municipal, pelo exercício do cargo ou função, conforme definidos em Lei.



Art. 41. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos Profissionais da Educação constam no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 42. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo Municipal, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º. São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º. Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior ao salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 43. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal do Município, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 44. Caberá ao Chefe do Poder Executivo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei Complementar aos servidores pertencentes ao Quadro dos Profissionais da Educação e de servidores colocados à sua disposição.



Art. 45. As percepções de vantagens pelos Profissionais da Educação Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 46. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

Art. 47. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e no regulamento específico.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS

Art. 48. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal concedidos ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:



I - **Adicional de férias:** destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de 30 (trinta) dias de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função de confiança estiver;

II - **Adicional por tempo de serviço:** é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo e será pago independentemente de requerimento do servidor.

III - **Adicional Profuncionário** - o servidor efetivo pertencente ao Grupo de Apoio à Educação, quando comprovado o término do curso técnico, com duração mínima de mil horas, perceberá um adicional de 12% (doze por cento), calculado sobre o seu vencimento base, desde que, concluído a partir da vigência desta Lei Complementar, limitado a um título e que este tenha relação direta com o cargo de concurso.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 49. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - **pelo exercício de função de confiança:** atribuída ao servidor efetivo designado para seu exercício pelo Chefe do Poder Executivo, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta



Lei, com exceção dos servidores efetivos ocupantes de cargos do Grupo do Magistério;

II - **de periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor, pela exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base;

III - **de insalubridade:** para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

IV - **pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal no Município de Ponta Porã;

V - **pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

Parágrafo único. Para o grupo do Magistério a gratificação pelo trabalho em período noturno será atribuída ao servidor que desenvolver atividades à partir das 18 (dezoito) horas, a razão de 10% (dez por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período.



VI - **natalina:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano;

§1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º. O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em 02 (duas) parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira do Município, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

VII - **pelo exercício de atribuições técnicas ou pedagógicas no órgão central da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer**, nos percentuais:

a) no percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos designados para Cargos em Comissão que optarem pelo recebimento do vencimento do seu cargo efetivo, calculado sobre o seu vencimento base, correspondente a 40 (quarenta horas) semanais.

b) no percentual de 10% (dez por cento) para os servidores efetivos ocupantes de cargos do Grupo do Magistério, que forem designados para o desempenho de Funções de Confiança, calculado sobre o seu vencimento base, correspondente a 40 (quarenta horas) semanais, não cabendo o recebimento da gratificação do inciso I, deste artigo.

VIII - **pelo exercício em salas multisseriadas e salas de recursos multifuncionais:** atribuída ao **Profissional do Magistério** efetivo, designado para exercício, **em** sala de aula com várias séries simultaneamente, tendo de atender a alunos com idades e níveis de conhecimento diferentes, e em sala de recursos



multifuncionais, pelo valor equivalente a 10% (dez por cento) calculado sobre o seu vencimento base.

Art. 50. As gratificações discriminadas no artigo 49, não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

Art. 51. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser percebida cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviços extraordinários e remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 52. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em Laudo Técnico, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho e regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista em medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 53. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que



fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

§1º. O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§2º. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 54. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização prévia e escrita do Secretário Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

Parágrafo único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 55. As gratificações previstas no artigo 49 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos da Lei específica.

Art. 56. Os ocupantes de cargos em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III IV, V e VIII do artigo 49 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DO DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 57. Fica assegurado que os Profissionais da Educação Municipal concursados, quando em mandato classista, poderão ser afastados do cargo ou função, a pedido do sindicato e por ato do



poder executivo, tendo garantido os seus vencimentos integrais, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§1º. Somente poderá ser licenciado os Profissionais da Educação concursados, eleitos para o cargo de direção ou representação do sindicato.

§2º. Os Profissionais da Educação terão direito a licença sem vencimentos, pelo período máximo de 30 (trinta) dias que antecedem a eleição, para concorrer a mandato classista.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 58. Os Profissionais da Educação, em efetivo exercício do cargo, gozarão de férias anuais:

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

II - de 30 (trinta) dias para os Profissionais da Educação nas demais funções, conforme escala a ser definida pela Secretaria.

Art. 59. Independentemente de solicitação, será pago aos Profissionais da Educação Municipal, por ocasião das férias, o adicional de férias, de acordo com o que estabelece esta Lei.

CAPÍTULO V

DAS CEDÊNCIAS E DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DA CEDÊNCIA



Art. 60. A cedência dos Profissionais da Educação somente será permitida, quando sem ônus para o órgão de origem e sem prejuízo das atividades educacionais.

Art. 61. É vedada a celebração de convênios que envolvam contrapartida de pessoal, com recursos financeiros da educação, ressalvando-se os relativos à Educação Especial e os relativos às entidades relacionadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 62. A cessão funcional para outros Municípios somente será permitida quando sem ônus para o órgão de origem, ou com ônus se, em contrapartida, houver cessão de outro funcionário de igual categoria funcional, nível e habilitação, para prestar serviços junto ao Município de Ponta Porã.

§1º. Os afastamentos somente serão autorizados pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§2º. Incumbe à Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, o controle dos servidores cedidos na forma deste Capítulo, bem como o controle daqueles que forem colocados à disposição do Município, em regime de contrapartida.

Art. 63. A cedência dos Profissionais da Educação Municipal para outras secretarias do Município deverá ser precedida de processo administrativo interno, devendo contar com autorização expressa da Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer não existindo prazo limite para o retorno do servidor cedido.

SEÇÃO II

DOS AFASTAMENTOS



Art. 64. Os Profissionais da Educação Municipal poderão ser afastados do cargo, respeitado o interesse da administração pública para os seguintes fins:

I - prover cargo em comissão ou função de confiança na administração municipal;

II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do Profissional da Educação Municipal em cargos ou funções previstas nas unidades e nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;

III - exercer em entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, atividades inerentes à da Educação;

IV - mandato no Conselho Tutelar;

V - missão ou trabalhos a serviço da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;

VI - mandato classista;

VII - atividades vinculadas a convênios com o Estado, a União ou outros Municípios;

VIII - mandato eletivo federal, estadual ou municipal ou participação em campanha eleitoral para concorrer a cargo eletivo;

IX- para participar de cursos de capacitação profissional.

§1º. Os afastamentos nas situações previstas nos incisos I a VI deste artigo ocorrerão sem prejuízos de vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo.

§2º. No afastamento sem ônus, tal período será computado única e exclusivamente para fins de aposentadoria, desde que haja contribuição previdenciária na forma da legislação municipal.

TÍTULO V

DA SUPLÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 65. A suplência é o exercício em caráter temporário da função de docente, na execução de atividades pedagógicas, para



suprir vaga decorrente de afastamento temporário de professor ou ampliação de novas salas de aula.

Art. 66. O exercício da função de docente mediante suplência ocorrerá nas modalidades de:

I - **substituição** - para cumprimento de aulas do professor titular, quando afastado, por até 30 (trinta) dias;

II - **convocação** - por meio de processo seletivo simplificado e de acordo com o calendário letivo.

§1º. É vedada a suplência sempre que houver vaga nos cargos de docência e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade em vigência.

§2º. É vedado a suplência ao docente possuidor de jornada integral.

§3º. O Professor convocado com habilitação de nível superior perceberá remuneração correspondente à fixada para o nível II, na classe A.

§4º. Fica instituído o Cadastro de Professores para atender a necessidade de suplência na modalidade do inciso II deste artigo.

Art. 67. A convocação de professor se dá por meio de Contrato Administrativo por prazo determinado, em caráter temporário, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, precedido de Processo Seletivo Simplificado.

§1º. O Professor poderá ser convocado pela quantidade de horas necessárias para suprir a carência, sendo sua remuneração proporcional à correspondente de que trata o parágrafo 3º do artigo 66.

Art. 68. No termo de contrato deverá constar a área de atuação ou disciplina, com vencimento correspondente a classe A, nível II.



§1º. É vedada a designação de professor substituto ou contratado para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

§2º. O contratado temporário que apresentar mais de 3 (três) atestados médicos por semestre, estará excluído automaticamente do próximo processo seletivo ou Cadastro de Professores a que se refere o § 4º do artigo 66 desta Lei.

Art. 69. A contratação temporária dos Profissionais da Educação será regulamentada por Lei específica expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES, DA FUNÇÃO DE PROFESSOR COORDENADOR E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 70. Os cargos em comissão de Diretor de Escola e Diretor-Adjunto de Escola no âmbito das unidades escolares e centros de educação infantil são de livre nomeação do Chefe do Executivo, cujos profissionais deverão ter formação mínima de curso de graduação ou licenciatura plena.

Parágrafo Único. A nomeação para o cargo em comissão de Diretor-Adjunto, ocorrerá apenas nas unidades escolares que atenderem no mínimo 1.500 (Hum mil e quinhentos) alunos, nos 3 (três) turnos.

Art. 71. Os Profissionais da Educação Municipal nomeados para os cargos de Diretor de Escola e Diretor-Adjunto de Escola, poderão fazer a opção pela percepção da remuneração do cargo em comissão, ou do seu cargo efetivo, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.



Art. 72. Os Profissionais da Educação Municipal que possuírem carga horária de 20 (vinte) horas poderão ter sua carga horária ampliada para 40 (quarenta) horas, na mesma matrícula, quando nomeados ou designados para os cargos em comissão ou função de confiança, tratados neste Capítulo, não podendo receber as vantagens pecuniárias que tratam o artigo 49 desta Lei Complementar, exceto a do inciso VI.

Parágrafo único. A retribuição que o servidor receber pela ampliação da sua carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo para proventos de aposentadoria.

Art. 73. O Profissional da Educação Municipal designado para a função de confiança de Secretário Escolar deverá ser detentor do cargo efetivo de Assistente Administrativo.

Art. 74. Os ocupantes dos cargos em comissão de Diretor de Escola e Diretor-Adjunto de Escola e da função de confiança de Secretário Escolar receberão a gratificação por tipologia de unidade escolar, conforme critérios estabelecidos anualmente em ato próprio pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 75. A designação do membro do Magistério Municipal, para a função de Professor Coordenador, será conforme classificação obtida em Processo Seletivo Interno, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, e receberá remuneração equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com seu nível e classe.

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I



DOS DIREITOS

Art. 76. São direitos do Profissional da Educação Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - participar de Assembleias no órgão representativo de Classe, desde que não haja prejuízo aos respectivos alunos.

CAPÍTULO II **DOS DEVERES**

Art. 77. O Profissional da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do Município, deverá:

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



II - preservar as finalidades da educação nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana; esforçar-se em prol da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o avanço científico e tecnológico, sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

III - participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade que serve a Escola;

IV - desincumbir-se das atividades, funções e encargos próprios do Magistério;

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

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

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

VIII - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;

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

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

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

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

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



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

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

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

XVII - manter a ética e guardar sigilo profissional;

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 78. É vedado ao Profissional da Educação:

I - uso de credenciais de que não seja titular;

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

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

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

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

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



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

VIII- cometer ato que configure assédio moral.

Parágrafo único. A inobservância das disposições constantes neste artigo, estarão sujeitas às disposições disciplinares estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 79. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei Complementar, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 029/2006, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo V.

§1º. Serão exigidos dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar a função de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º. A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei Complementar, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo V.

Art. 80. A transformação do cargo importa na classificação do servidor na classe correspondente e no nível I, com base no cargo ocupado e no tempo de serviço no Município, na data da publicação desta Lei.



Art. 81. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Executivo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º. O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º. A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada pela Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal.

Art. 82. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagens pecuniárias instituídas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. Os Profissionais da Educação Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e a carga horária semanal fixada no Anexo I.

Art. 84. Os servidores pertencentes aos grupos de Apoio à Educação e do Magistério que desempenhem atividades técnicas e pedagógicas na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de vinte ou trinta horas semanais, comprovada a necessidade do serviço e com a concordância do servidor, poderão ter sua carga horária ampliada, por ato do Chefe do Poder Executivo, em até quarenta horas semanais, com acréscimo financeiro proporcional ao número de horas complementares.

§1º. Os Profissionais da Educação que tiverem a sua carga horária ampliada poderão ter a mesma revogada a qualquer tempo.



§2º. A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo para proventos de aposentadoria e gratificações previstas no artigo 49, exceto a do inciso I, que venha perceber.

Art. 85. O servidor que exercer cargo público ou função pública em regime de acumulação, nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, não poderá cumprir somadas as duas cargas horárias dos cargos/funções públicas ocupados no município, no Estado, na União ou em outro Município, mais de sessenta horas semanais.

Art. 86. Compete ao Chefe do Poder Executivo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei Complementar, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 87. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

Art. 88. Os anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV desta Lei.

§1º. VETADO.

§2º. VETADO.



Art. 90. Ficam revogadas todas as disposições legais do Município concedendo adiantamento salarial, abonos pecuniários, complementação salarial e outras vantagens de natureza assemelhada.

Art. 91. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores públicos o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ponta Porã - MS.

Art. 92. No prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados a partir da aprovação e sanção desta Lei Complementar, o Poder Executivo encaminhará ao Legislativo proposta para a reestruturação administrativa do Município para adequação do disposto nesta Lei Complementar.

Art. 93. Fica assegurado aos Profissionais do Magistério como data base da categoria o primeiro dia do mês de janeiro de cada ano.

Art. 94. O aumento do salário respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões de vencimento, ficando estabelecido para cada exercício, como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores do Grupo de Apoio à Educação, o mês de referência constante na Lei Orgânica do Município de Ponta Porã.

Art. 95. Aos professores efetivos, com formação em curso normal de nível médio, será assegurado um nível especial e em extinção, com vencimento básico específico, Nível I, na forma disposta por esta Lei.

Parágrafo único. Esses professores permanecerão em exercício de suas atividades e integrarão o nível especial em extinção, até que comprovem a formação em licenciatura plena, nos



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

termos do que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as normas instituídas por esta Lei, oportunidade em que progredirão para o Nível II, e sua remuneração passará a ter o vencimento base correspondente ao Nível II, de acordo com a Classe em que se encontra, conforme o Anexo III.

Art. 96. Os Profissionais do Magistério serão enquadrados nos cargos criados por esta Lei, observados os níveis de habilitação e a respectiva área de atuação, consoante previsão constante desta Lei.

Art. 97. Os Profissionais do Magistério concursados para as séries finais, poderão ser enquadrados nas séries iniciais, por meio de Decreto Municipal, expedido pela Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, desde que respeitada a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 98. Os Profissionais do Magistério concursados especificamente nos anos de 1º e 2º e 3º ao 5º, serão reenquadrados nos anos iniciais, de 1º ao 5º ano, a partir da vigência desta Lei.

Art. 99. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei serão custeadas à conta do Orçamento Municipal, observadas as formalidades nos arts. 16 e 17 da LC Nº 101/2000.

Art. 100. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 29/2006 e suas alterações.

Ponta Porã, MS, 29 de julho de 2022.

Helio Peluffo Filho
Prefeito Municipal



EFETIVO

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO

PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL					
CBO	CARGO	FUNÇÃO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2311-05	Professor	Professor de Educação Infantil.	358	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.
3312-05		Professor de ensino fundamental - anos iniciais, de 1º ao 5º ano.	282	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Normal Superior, com habilitação específica para os anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Licenciatura Plena.
3312-05		Professor de ensino fundamental -	103	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria.



		anos finais, de 6 ^o ao 9 ^o ano (cargo em extinção)			
2392-15		Professor de apoio à inclusão para atuar em salas de recursos multifuncionais	32	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior, com Histórico Escolar em que conste na grade a disciplina de Educação Especial e/ou Licenciatura afins, com Especialização em Educação Especial.
2392-25		Professor de apoio à inclusão para atuar como tradutor-intérprete em Libras	6	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior, com Histórico Escolar em que conste na grade a disciplina de Educação Especial/Inclusiva e/ou Licenciatura afins com Especialização em Educação Especial/Inclusiva, e certificado de Proficiência em Libras.
2392-15		Professor de Apoio	60	20 h	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior, com Histórico Escolar em que conste na grade a disciplina de Educação Especial e/ou Licenciatura afins, com Especialização em Educação Especial.
2332-25		Professor para atuar em sala de tecnologia educacional	26	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Normal Superior, e certificado de curso de capacitação na área de informática com conhecimentos e habilidades: Linux e Windows, com carga horária de no mínimo 80 horas e/ou Licenciatura afins com certificado de curso de capacitação na área de informática com conhecimentos e habilidades: Linux e Windows, com carga horária de no mínimo 80 horas.
2394-05	Coordenador Pedagógico (cargo em extinção)	Coordenador Pedagógico	23	40 h	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia.



2313-15	Professor	Professor de Educação Física	72	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro Profissional no Conselho da categoria.
2313-10		Professor de Artes	48	20 h ou 40 h	Licenciatura Plena em Educação Artística.
2394-05		Professor Coordenador	60	40 h	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia.

GRUPO DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL - NÍVEL SUPERIOR

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2516-05	Assistente Social	20	30 h	Ensino superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho da categoria.
2238-15	Fonoaudiólogo	1	40 h	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho da categoria.
2237-10	Nutricionista	5	40 h	Ensino superior em Nutrição e registro profissional no Conselho da categoria.
2515-05	Psicólogo	20	40 h	Ensino superior em Psicologia e registro profissional no Conselho da categoria.
2394-25	Psicopedagogo	2	40 h	Ensino superior de Licenciatura em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.
2612-05	Bibliotecário	2	40 h	Ensino superior em Biblioteconomia e registro profissional no Conselho da categoria
2241-25	Profissional de Educação Física	1	40 h	Ensino Superior em Educação Física e Registro Profissional no Conselho da categoria.

GRUPO DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4110-10	Assistente Administrativo	52	40 h	Ensino médio completo e curso de informática.
7824-10	Motorista de Ônibus	10	40 h	Ensino médio completo, CNH modelo "D" ou "E"; ter idade superior a 21 anos; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira



				nacional de habilitação/CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos (conforme artigo 138, do CTB)
3341-10	Profissional de Apoio Escolar	50	40 h	Ensino médio completo.
7823-05	Motorista de Veículos Leves	6	40 h	Ensino médio completo, CNH modelo "B".
3331-15	Instrutor de Música	1	40 h	Ensino Médio completo, cursos de extensão na área, comprovados e reconhecidos e Registro Profissional no Conselho da categoria.

GRUPO DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3132-20	Técnico de Informática	3	40h	Ensino médio completo, curso técnico em informática e registro profissional no conselho da categoria.

GRUPO DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL - NÍVEL FUNDAMENTAL

CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	170	40 h	Ensino fundamental completo.
3341-10	Auxiliar de Disciplina	66	40 h	Ensino fundamental completo.
7823-05	Motorista de Veículos Leves (cargo em extinção)	1	40 h	Ensino fundamental completo, CNH modelo "B".
5132-05	Cozinheiro	200	40 h	Ensino fundamental completo; no mínimo 6 (seis) meses de experiência relacionada as atividades a serem desempenhadas ou curso profissionalizante na área de atuação; dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições; Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene.
4110-05	Auxiliar de Administração (cargo em extinção)	10	40 h	Ensino fundamental completo com prática em digitação.



ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	CARGO	QUANTIDA DE	SÍMBOL O	REQUISITOS	VENCIMENT O
1114-15	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer	1	AGP	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	Subsídio fixado pelo Legislativo
1114-15	Secretário Municipal Adjunto de Educação, Esporte e Lazer	1	PEDA - 1	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	90% do subsídio do AGP
1114-15	Gerente Administrativo, Financeiro e Contábil	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Recursos Humanos	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente Pedagógico	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Supervisão Escolar	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Alimentação Escolar	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Cultura	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Gerente de Esporte e Lazer	1	PEDA - 4	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 6.000,00
1114-15	Diretor de Escola	35	PEDA - 3	Curso Superior completo em Pedagogia e registro profissional no Conselho da categoria.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor da Central de Matrícula	1	PEDA - 3	Curso Superior completo em Pedagogia e registro profissional no Conselho da categoria.	R\$ 8.000,00
1114-15	Diretor Adjunto de Escola	3	PEDA - 5	Curso Superior completo e capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00
1114-15	Chefe de Gabinete	1	PEDA - 5	Curso Superior completo.	R\$ 4.500,00
2410-	Assessor Jurídico	1	PEDA - 6	Curso Superior completo em	R\$ 4.000,00



40				Direito e registro na OAB.	
1114-15	Coordenador do Centro Cultural	1	PEDA - 5	Curso Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.500,00

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CBO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	PORCENTAGEM	REQUISITOS			
4101-05	Chefe do setor de protocolo e gestão da informação	1	FC	30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor.	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação e capacidade técnica na área da educação ou curso técnico na área da educação.			
4101-05	Chefe do setor de patrimônio	1						
4101-05	Chefe do setor de manutenção	1						
4101-05	Chefe do setor de transportes	1						
4101-05	Chefe do setor financeiro	1						
4101-05	Chefe do setor contábil	1						
4101-05	Chefe do setor de compras e licitação	1						
4101-05	Chefe do setor de lotação, seleção, contratos e pagamentos	1						
4101-05	Chefe do setor de educação infantil	1						
4101-05	Chefe do setor de educação de jovens e adultos	1						
4101-05	Chefe do setor de ensino fundamental	1						
4101-05	Chefe do setor psicossocial	1						
4101-05	Chefe do setor de tecnologia educacional	1						
4101-05	Chefe do setor de educação inclusiva e equoterapia	1						
4101-05	Chefe do setor de educação indígena	1						
4101-05	Chefe do setor de Educação no campo	1						
4101-05	Chefe do setor do plano municipal de ensino	1						
2523-20	Secretário Escolar	23					30% calculado sobre o valor do vencimento base do servidor e Gratificação por tipologia de	Pertencer ao quadro efetivo da Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Assistente Administrativo.



				unidade escolar, conforme critérios estabelecidos anualmente em ato próprio pelo Chefe do Poder Executivo.	
--	--	--	--	--	--

ANEXO III - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Profissional do Magistério Municipal - 20 horas								
NÍVEL	CLASSE							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I (1,00) (nível especial em extinção)	1.922,82	2.115,10	2.220,86	2.331,90	2.448,49	2.570,92	2.699,47	2.834,44
II (1,50)	2.884,23	3.172,65	3.331,29	3.497,85	3.672,74	3.856,38	4.049,20	4.251,66
III (2,00)	3.845,64	4.230,20	4.441,71	4.663,80	4.896,99	5.141,84	5.398,93	5.668,88
IV (2,40)	4.614,77	5.076,24	5.330,06	5.596,56	5.876,39	6.170,21	6.478,72	6.802,65
V (2,50)	4.807,05	5.287,76	5.552,14	5.829,75	6.121,24	6.427,30	6.748,66	7.086,10

Profissional do Magistério Municipal - 40 horas								
NÍVEL	CLASSE							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I (1,00) (nível especial em extinção)	3.845,62	4.230,18	4.441,69	4.663,78	4.896,96	5.141,81	5.398,90	5.668,85
II (1,50)	5.768,43	6.345,27	6.662,54	6.995,66	7.345,45	7.712,72	8.098,35	8.503,27
III (2,00)	7.691,24	8.460,36	8.883,38	9.327,55	9.793,93	10.283,63	10.797,81	11.337,70
IV (2,40)	9.229,49	10.152,44	10.660,06	11.193,06	11.752,71	12.340,35	12.957,37	13.605,24
V (2,50)	9.614,05	10.575,46	11.104,23	11.659,44	12.242,41	12.854,53	13.497,26	14.172,12

Habilitação exigida para a progressão funcional	
Nível	Qualificação
I	Habilitação específica de ensino médio, na modalidade normal obtida em três ou quatro anos de séries
II	Habilitação específica de curso superior obtida em curso de licenciatura plena.
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Coordenador Pedagógico	
NÍVEL	CLASSE



	A	B	C	D	E	F	G	H
I (1,00)	5.631,96	6.195,16	6.504,91	6.830,16	7.171,67	7.530,25	7.906,76	8.302,10
II (1,50)	8.447,94	9.292,73	9.757,37	10.245,24	10.757,50	11.295,38	11.860,15	12.453,15
III (2,00)	11.263,92	12.390,31	13.009,83	13.660,32	14.343,33	15.060,50	15.813,53	16.604,20
IV (2,40)	13.516,70	14.868,37	15.611,79	16.392,38	17.212,00	18.072,60	18.976,23	19.925,04

Habilitação exigida para a progressão funcional	
Nível	Qualificação
I	Graduação em Pedagogia.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Grupo de Apoio à Educação Municipal - Nível Superior - 30 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37
II	R\$ 3.300,00	R\$ 3.465,00	R\$ 3.638,25	R\$ 3.820,16	R\$ 4.011,17	R\$ 4.211,73	R\$ 4.422,32	R\$ 4.643,43	R\$ 4.875,60
III	R\$ 3.630,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.002,08	R\$ 4.202,18	R\$ 4.412,29	R\$ 4.632,90	R\$ 4.864,55	R\$ 5.107,77	R\$ 5.363,16
IV	R\$ 3.993,00	R\$ 4.192,65	R\$ 4.402,28	R\$ 4.622,40	R\$ 4.853,52	R\$ 5.096,19	R\$ 5.351,00	R\$ 5.618,55	R\$ 5.899,48

Grupo de Apoio à Educação - Nível Superior - 40 horas									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82
II	R\$ 4.400,00	R\$ 4.620,00	R\$ 4.851,00	R\$ 5.093,55	R\$ 5.348,23	R\$ 5.615,64	R\$ 5.896,42	R\$ 6.191,24	R\$ 6.500,80
III	R\$ 4.840,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.336,10	R\$ 5.602,91	R\$ 5.883,05	R\$ 6.177,20	R\$ 6.486,06	R\$ 6.810,37	R\$ 7.150,88
IV	R\$ 5.324,00	R\$ 5.590,20	R\$ 5.869,71	R\$ 6.163,20	R\$ 6.471,36	R\$ 6.794,92	R\$ 7.134,67	R\$ 7.491,40	R\$ 7.865,97

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a progressão funcional	
Nível	Qualificação
I	Habilitação específica obtida em curso superior, com relação direta, com o cargo de concurso.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Doutorado, com relação direta, com o cargo de concurso.



Grupo de Apoio à Educação Municipal - Nível Médio									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.984,50	R\$ 2.083,73	R\$ 2.187,91	R\$ 2.297,31	R\$ 2.412,17	R\$ 2.532,78	R\$ 2.659,42
II	R\$ 1.980,00	R\$ 2.079,00	R\$ 2.182,95	R\$ 2.292,10	R\$ 2.406,70	R\$ 2.527,04	R\$ 2.653,39	R\$ 2.786,06	R\$ 2.925,36
III	R\$ 2.178,00	R\$ 2.286,90	R\$ 2.401,25	R\$ 2.521,31	R\$ 2.647,37	R\$ 2.779,74	R\$ 2.918,73	R\$ 3.064,66	R\$ 3.217,90
IV	R\$ 2.395,80	R\$ 2.515,59	R\$ 2.641,37	R\$ 2.773,44	R\$ 2.912,11	R\$ 3.057,72	R\$ 3.210,60	R\$ 3.371,13	R\$ 3.539,69
V	R\$ 2.635,38	R\$ 2.767,15	R\$ 2.905,51	R\$ 3.050,78	R\$ 3.203,32	R\$ 3.363,49	R\$ 3.531,66	R\$ 3.708,24	R\$ 3.893,66

Grupo de Apoio à Educação Municipal - Nível Médio Técnico									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,17
II	R\$ 2.090,00	R\$ 2.194,50	R\$ 2.304,23	R\$ 2.419,44	R\$ 2.540,41	R\$ 2.667,43	R\$ 2.800,80	R\$ 2.940,84	R\$ 3.087,88
III	R\$ 2.299,00	R\$ 2.413,95	R\$ 2.534,65	R\$ 2.661,38	R\$ 2.794,45	R\$ 2.934,17	R\$ 3.080,88	R\$ 3.234,92	R\$ 3.396,67
IV	R\$ 2.528,90	R\$ 2.655,35	R\$ 2.788,11	R\$ 2.927,52	R\$ 3.073,89	R\$ 3.227,59	R\$ 3.388,97	R\$ 3.558,42	R\$ 3.736,34
V	R\$ 2.781,79	R\$ 2.920,88	R\$ 3.066,92	R\$ 3.220,27	R\$ 3.381,28	R\$ 3.550,35	R\$ 3.727,86	R\$ 3.914,26	R\$ 4.109,97

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a progressão funcional	
Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo.
II	Ensino médio profissionalizante - Pró funcionário, com relação direta, com o cargo de concurso.
III	Habilitação específica obtida em curso superior ou ensino superior profissionalizante, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.

Grupo de Apoio à Educação Municipal - Nível Fundamental Completo									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18
II	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80
III	R\$ 1.815,00	R\$ 1.905,75	R\$ 2.001,04	R\$ 2.101,09	R\$ 2.206,14	R\$ 2.316,45	R\$ 2.432,27	R\$ 2.553,89	R\$ 2.681,58
IV	R\$ 1.996,50	R\$ 2.096,33	R\$ 2.201,14	R\$ 2.311,20	R\$ 2.426,76	R\$ 2.548,10	R\$ 2.675,50	R\$ 2.809,28	R\$ 2.949,74
V	R\$ 2.196,15	R\$ 2.305,96	R\$ 2.421,26	R\$ 2.542,32	R\$ 2.669,43	R\$ 2.802,91	R\$ 2.943,05	R\$ 3.090,20	R\$ 3.244,71
VI	R\$ 2.415,77	R\$ 2.536,55	R\$ 2.663,38	R\$ 2.796,55	R\$ 2.936,38	R\$ 3.083,20	R\$ 3.237,36	R\$ 3.399,22	R\$ 3.569,19



*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a progressão funcional	
Nível	Qualificação
I	Ensino fundamental completo.
II	Ensino médio completo.
III	Ensino médio profissionalizante - Pró funcionário, com relação direta, com o cargo de concurso.
IV	Habilitação específica obtida em curso superior ou ensino superior profissionalizante, com relação direta, com o cargo de concurso.
V	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta, com o cargo de concurso.
VI	Mestrado, com relação direta, com o cargo de concurso.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

BIBLIOTECÁRIO - Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Selecionar material para encadernação/restauro.



Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação. Organizar e coordenar inventário de coleções. Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo. Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. Executar normalização técnica de documentos. Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Universidade. Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos. Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional. Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia. Prestar serviços de informação on-line preventiva. Distribuir tarefas e controlar sua execução. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca. Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação. Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade. Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade. Coletar informações para a memória institucional. Elaborar levantamentos bibliográficos. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICOLOGO - Promover reflexões críticas acerca da instituição, sobre o processo ensino-aprendizagem, a relação professor-aluno e as mudanças sociais; Buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar juntos a sua realidade, suas funções e organização; Trabalhar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar; Participar da elaboração de currículos e programas educacionais; Questionar, juntamente com a equipe técnico-pedagógica, os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade do ensino, tanto em relação à satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno; Realizar atividades em grupo ou individualmente com os alunos, no sentido de reduzir a repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada nos preceitos técnicos científicos, bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais; Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas; Diagnosticar e acompanhar clinicamente profissionais e alunos problemas em conformidade com as possibilidades técnicas da rede de ensino. Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da educação do município e com a natureza do trabalho.

PSICOPEDAGOGO - Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas, empregando

conhecimento de vários ramos da psicopedagogia para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; promover a reeducação nos casos de dificuldade escolar e familiar baseando-se nos conhecimentos sobre a psicopedagogia e na avaliação psicopedagógicas a fim de promover o desenvolvimento do indivíduo; estudar métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características dos portadores de necessidades especiais com o objetivo de recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de aprendizagem; participar de programas de orientação profissional a fim de contribuir para a melhor adaptação do aluno ao trabalho



CIDADE DE
PONTA
PORÁ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

e sua conseqüente autorrealização; planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo de ensino e aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, a fim de fundamentar a atuação crítica dos professores e dos alunos e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais e colaborar na constante avaliação e no rendimento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários; supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicopedagogia.

NUTRICIONISTA - Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais; orientar o trabalho das Agentes de apoio operacional responsáveis pela merenda escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; auxiliar no planejamento para aplicação de



técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; fazer orientação dietética e dietoterápica; fazer o planejamento das atividades da área; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições; redigir textos informativos; participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação; dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

FONOAUDIÓLOGO - Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita, bem como promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem; realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos; reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada; colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; participar de reuniões com outros profissionais ou instituições escolares para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização; participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia; desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão de conhecimento; zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instalações, instrumentos e materiais de trabalho; apoiar os docentes em suas atividades; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; participar do treinamento de funcionários da área da educação e estagiários; orientar os serviços dos funcionários da área de educação, no que diz respeito a sua área de atuação; planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos



CIDADE DE
PONTA
PORÁ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

funcionários na sua área de atuação; preparar projetos dentro de sua área de atuação; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e demais textos didáticos a respeito das atribuições inerentes ao cargo; dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

ASSISTENTE SOCIAL - Envolvimento na supervisão de trabalhos voltados à assistência social no município; Realizar planejamento, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais; Acompanhar estudantes e professores na solução de problemas de caráter social; Participar de atividades de socialização entre a comunidade escolar e a família; Proferir palestras nas unidades escolares; Exercer outras atividades inerentes à função; e excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar testes de avaliação física, estudar a necessidade e a capacidade. Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas, submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas, instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos, atender aos projetos desenvolvidos pela Gerência de Esporte e Lazer do Município, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PROFESSOR – DOCENTE - Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao



desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; participar do Conselho de Classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e comunidade escolar; analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO (CARGO EM EXTINÇÃO)- Coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar; participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com o Diretor e os Professores, quando for o caso; garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o Professor técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; assistir aos Professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; propiciar



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; participar da elaboração da proposta pedagógica e calendário escolar da unidade escolar; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da unidade escolar; analisar, juntamente com o Secretário e o Diretor, as guias de transferência e ementas curriculares e compatibilizá-las com o quadro curricular, a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando a realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência; emitir parecer sobre requerimento relativo a ações pedagógicas do Corpo Docente; organizar o Conselho de Classe e coordenar suas reuniões, com registro em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções; proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; realizar encontros com os Professores para troca de experiência e proposição de alternativas que visem à melhoria de ensino; orientar e acompanhar os programas de recuperação paralela e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o Diretor da Escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar.

PROFESSOR DE APOIO À INCLUSÃO PARA ATUAR EM SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - Exercer as funções de docência e suporte pedagógico; Promover o desenvolvimento integral da criança e do adolescente mediante inclusão escolar dos alunos com deficiência transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; manter permanente contato com os pais e ou responsáveis dos alunos informando-os e orientando-os sobre seu desenvolvimento e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Informar o professor regente sobre o desenvolvimento do aluno; cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e com a comunidade escolar; analisar juntamente com o coordenador pedagógico e o grupo de inclusão da secretaria municipal de educação as avaliações dos alunos a fim de definir as adaptações necessárias.



PROFESSOR DE APOIO À INCLUSÃO PARA ATUAR COMO TRADUTOR – INTÉRPRETE EM LIBRAS - Assegurar a inclusão escolar dos alunos com deficiência auditiva orientando-o quanto ao sistema de ensino municipal a fim de garantir aos mesmos: acesso ao ensino regular, com participação, aprendizagem e continuidade aos níveis mais elevados de ensino; transversalidade na modalidade de educação especial; oferta do atendimento educacional especializado; formação da família e da comunidade; manter permanentemente contato com os pais e ou responsáveis dos alunos informando-os, orientando-os sobre o seu desenvolvimento, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Discutir com o professor regente sobre o desenvolvimento do aluno; cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e com a comunidade escolar; analisar juntamente com coordenador pedagógico e o grupo de inclusão da secretaria municipal de educação as avaliações dos alunos a fim de definir as adaptações necessárias.

PROFESSOR PARA ATUAR EM SALA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL - Participar das capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Ministrar aulas, cujas atividades envolvam orientação e acompanhamento do uso das tecnologias educacionais disponíveis, bem como regência em duplo grau de responsabilidade com o(a) professor(a) da disciplina das diversas áreas do conhecimento, dos conteúdos programáticos constantes nos componentes curriculares; planejar e organizar as atividades pedagógicas e o cronograma de uso da Sala de Tecnologias Educacionais de seu turno, em articulação com a Coordenação Pedagógica e corpo docente; registrar diariamente as atividades desenvolvidas na Sala de Tecnologias Educacionais; proceder à avaliação constante e sistemática da aprendizagem dos aplicativos utilizados no desenvolvimento das atividades pedagógicas dos alunos; entregar avaliação bimestral na secretaria da escola, observando o calendário escolar; articular com a direção, Coordenação Pedagógica e Secretaria Municipal de Educação, formas de organização curricular que possibilitem a realização de seminários, encontros, grupos de estudos presenciais ou à distância, relacionados à área das tecnologias aplicadas à educação, bem como a participação em evento dessa natureza em âmbito local, regional ou nacional; responsabilizar-se pela organização e conservação do espaço físico da Sala de Tecnologias Educacionais, mantendo em condições apropriadas os materiais, equipamentos e mobiliário.



PROFESSOR DE APOIO - Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de



impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE ÔNIBUS – Dirigir automóvel, ônibus, caminhão e camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR – Apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais e de higiene, de um ou mais alunos com necessidades especiais. Garantir a alunos com necessidades especiais os cuidados e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as atividades escolares, auxiliar ao realizar as tarefas, se alimentar ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele ou outras atividades escolares. A assistência do profissional deve contribuir para a melhor acessibilidade do aluno às situações de aprendizagem, otimizando as condições materiais, técnicas e humanas do aluno. Parte de sua rotina também integra garantir a higiene pessoal do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. Acompanhar o aluno portador de necessidades especiais nas necessidades fisiológicas e de higiene e, caso o aluno possua autonomia para se manter limpo sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Auxiliar o aluno na alimentação, locomoção e comunicação quando houver necessidade provocada por qualquer tipo de limitação. Apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas quando necessário e solicitado, colaborando e participante das ações da equipe escolar.



CIDADE DE
PONTA
PORÁ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

INSTRUTOR DE MÚSICA - Ministrará aulas Práticas e Teóricas de Músicas; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência, atender aos projetos desenvolvidos pela Gerência de Cultura do Município, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, dentre outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrará treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis,



lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; lavar e passar peças de vestuário, cama, mesa e banho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE DISCIPLINA - Atende e zela pela comunidade escolar, controlando e atendendo o fluxo de alunos com cordialidade e presteza, zela pelo cumprimento da disciplina dos alunos no recinto escolar e cumpre sob a orientação da direção as determinações do plano global escolar. Zela pela disciplina dos alunos dentro da escola, bem como nas imediações, durante o horário escolar. Leva ao conhecimento da direção os casos de indisciplina ou conduta insatisfatória dos alunos. Auxilia os professores quando necessário. Distribui giz, piloto e outros materiais necessários às aulas, nas salas de aula. Impede a permanência de alunos pelos corredores, fora dos horários estabelecidos e durante as aulas. Presta colaboração ao supervisor escolar. Colabora na realização de solenidade, festas e outras atividades escolares. Providencia atendimento para os alunos em caso de enfermidade ou acidente. Cultiva a ética no cumprimento de suas atribuições. Executa outras tarefas auxiliares atribuídas pela direção da escola. Comporta-se em todas as circunstâncias como partícipe do processo educativo, proporcionando aos alunos exemplos pessoais de integridade moral e cívica. Exerce outras atribuições correlatas.

COZINHEIRO (A) – Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e



CIDADE DE
PONTA
PORÁ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES – Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (CARGO EM EXTINÇÃO) - Atender telefones e fazer ligações externas e internas; anotar e transmitir recados quando necessário, passar e receber fax; receber, abrir e distribuir correspondências; tirar cópias; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; digitar documentos em geral; fazer serviço bancário; auxiliar nas demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER - subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria de



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

Educação; promover, acompanhar e controlar a Política Educacional e o Sistema de Ensino municipal; criar e desenvolver projetos atinentes à pasta; planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo aos gerentes de setores as ações destinadas à execução das diretrizes educacionais; coordenar e acompanhar a demanda e o censo escolares, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares; promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissional de jovens e adultos, articulando-os com as políticas de geração de renda e de proteção contra o desemprego; desenvolver ações educacionais destinadas a combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos visando à saúde do escolar, o atendimento a alunos com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais; realizar eventos e projetos educacionais em parceria com entidades privadas ou do poder público, fundações e outros entes autorizados; autorizar e supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil; designar os servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria; designar os membros da Secretaria Municipal da Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço com forma e caráter interno; aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria; articular o trabalho das gerências internas da Secretaria Municipal da Educação; representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER - substituir o Secretário na sua ausência; subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria de Educação; promover, acompanhar e controlar a Política Educacional e o Sistema de Ensino municipal; criar e desenvolver projetos atinentes à pasta; planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo aos gerentes de setores as ações destinadas à execução das diretrizes educacionais; coordenar e acompanhar a demanda e o censo escolares, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares; promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissional de jovens e adultos,



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

articulando-os com as políticas de geração de renda e de proteção contra o desemprego; desenvolver ações educacionais destinadas a combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos visando à saúde do escolar, o atendimento a alunos com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais; realizar eventos e projetos educacionais em parceria com entidades privadas ou do poder público, fundações e outros entes autorizados; autorizar e supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil; designar os servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da Secretaria; designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria; designar os membros da Secretaria Municipal da Educação que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município; baixar Instruções ou Ordens de Serviço com forma e caráter interno; aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria; articular o trabalho das gerências internas da Secretaria Municipal da Educação; representar a Secretaria em eventos ou enviar substituto, quando convidado; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL - exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a gerência administrativa das atividades da Secretaria; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o (a) Secretário (a); coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros e materiais, assegurando a racionalidade das atividades e serviços, evitando a duplicidade de ações, visando à consecução das metas e objetivos traçados; divulgar os objetivos, as metas e atividades contidas no plano de ação da unidade que dirige, objetivando o comprometimento com os propósitos e metas estabelecidos; auxiliar na coordenação das gerências, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; auxiliar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados; incentivar a participação do servidor em cursos, encontros e treinamentos, visando à melhoria de seu desempenho; estabelecer mecanismos de valorização do servidor, incentivando-o à participação e crítica no processo; coordenar e acompanhar as atividades relativas às questões de caráter administrativo e infraestrutura, bem como os



setores de recepção, recursos humanos, jurídico, expediente e arquivos, obras e fiscalização e manutenção; coordenar, juntamente com as demais gerências, as ações voltadas à integração entre as equipes que compõem a Secretaria Municipal da Educação; participar das reuniões da gerência pedagógica, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões de caráter administrativo; fornecer as devidas informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões da gerência pedagógica e Secretaria; analisar e encaminhar os processos administrativos dirigidos à Secretaria; participar das reuniões gerais, de conselho e pedagógicas, no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes à infraestrutura e a questões de caráter administrativo; acompanhar, junto à gerência de compras e licitação o andamento dos processos licitatórios e convênios da Secretaria Municipal da Educação; coordenar os encaminhamentos para superação das necessidades da Rede Municipal de Ensino, nos aspectos de infraestrutura, manutenção, material de expediente, consumo e de limpeza; responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal da Educação, bem como os recursos financeiros destinados à Educação; realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasse voluntários); planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo, material permanente e gêneros alimentícios; acompanhar o andamento das obras, a fim de controlar a liberação de pagamentos; contratar serviços; efetuar repasse financeiro para as entidades conveniadas e escolas fundamentais (autonomia financeira); encaminhar empenhos das despesas da Secretaria; encaminhar liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; promover, junto à gerência de compras e licitações, da Secretaria Municipal de Administração, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; encaminhar à auditoria de controle interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; examinar a observância das normas gerais ditadas pela



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

legislação e normas correlatas; acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS - efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Secretaria de Educação; promover o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria de Educação, através do treinamento de servidores na própria secretaria ou em cursos especializados da administração municipal; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários da Secretaria de Educação, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; promover a anotação individual dos servidores da Secretaria de Educação, nas respectivas fichas funcionais e financeiras; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; elaborar folha de pagamento do pessoal; elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; elaborar a escala de férias do pessoal; emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE PEDAGÓGICO - formular e executar a política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com as diretrizes e metas governamentais, elaborando os planos, programas, projetos e as atividades educacionais do Município; participação na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das escolas da rede escolar pública; coordenação, eventual, das reuniões pedagógicas nas unidades escolares com a comunidade escolar e pais; apoio e participação nas atividades de articulação escola comunidade; elaboração e coordenação de estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente; participação nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e unidades escolares da Rede Municipal; organização e arquivamento da



documentação referente às suas atividades; planejamento, implementação e participação no programa de formação continuada para profissionais da educação; divulgação de informações de interesse das unidades escolares; participação no processo de avaliação das unidades escolares; identificação das dificuldades do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções; realização de ações complementares para melhoria da qualificação no desempenho da função; participação efetiva em programas e projetos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem; realização de estudos e análise dos resultados no rendimento escolar como subsídios ao desempenho da função; contribuição e participação no planejamento, discussão e elaboração das políticas educacionais; disponibilidade para participar eventualmente ou quando convocado das reuniões dos órgãos colegiados que dão suporte as políticas educacionais; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE DE SUPERVISÃO ESCOLAR - organizar o calendário escolar, as turmas e matrículas nas unidades escolares; acompanhar e orientar o funcionamento das unidades escolares no tocante à organização e escrituração correta dos serviços oferecidos a sua clientela; divulgar a legislação, promovendo estudos com diretores, secretários e coordenadores pedagógicos; fazer visitas regulares às escolas e relatar as situações verificadas, oferecendo sugestões e orientações, e determinar prazo para correção; verificar, quando da elaboração de relatório de inspeção, as condições internas e externas das unidades escolares quanto aos seguintes aspectos: distribuição do espaço físico; iluminação; ventilação; conservação; limpeza; instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias; e disponibilidade de material; acompanhar o funcionamento da unidade escolar considerando: a proposta pedagógica, a matriz curricular, calendário escolar e projetos de educação de jovens e adultos; propor abertura e participar das sindicâncias necessárias; orientar na instrução de processos, respeitando os prazos estabelecidos na legislação em vigor; assessorar a secretaria e seus diversos setores na observância da legislação pertinente às ações desenvolvidas pela SEME.

GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - garantir que a oferta da alimentação escolar se dê em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos, durante o período letivo, observando as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 11.947/09, bem como o disposto no inciso VII do art. 208 da Constituição Federal; promover estudos e



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

pesquisas que permitam avaliar as ações voltadas para a alimentação escolar, desenvolvidas no âmbito das respectivas escolas; promover a educação alimentar e nutricional, sanitária e ambiental nas escolas sob sua responsabilidade administrativa, com o intuito de formar hábitos alimentares saudáveis aos alunos atendidos, mediante atuação conjunta dos profissionais de educação e do responsável técnico; realizar, em parceria com o FNDE, a capacitação dos recursos humanos envolvidos na execução do PNAE e no controle social; fornecer informações, sempre que solicitado, ao FNDE, ao CAE, aos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo, a respeito da execução do PNAE, sob sua responsabilidade; fornecer instalações físicas e recursos humanos que possibilitem o pleno funcionamento do CAE, facilitando o acesso da população; promover e executar ações de saneamento básico nos estabelecimentos escolares sob sua responsabilidade, na forma da legislação pertinente; divulgar em locais públicos informações acerca do quantitativo de recursos financeiros recebidos para execução do PNAE; prestar contas dos recursos financeiros recebidos à conta do PNAE, na forma estabelecida pelo Conselho Deliberativo do FNDE; apresentar ao CAE, na forma e no prazo estabelecidos pelo Conselho Deliberativo do FNDE, o relatório anual de gestão do PNAE. Realizar estudos a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, dos CEINFs e projetos subvencionados, além dos participantes dos programas de complementação ao trabalho escolar, com atendimento em turno diverso ao de suas aulas; desenvolver programas de alimentação escolar em articulação com a rede própria e entidades filantrópicas conveniadas; elaborar o cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; gerenciar e controlar a estocagem, fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; elaborar relatórios mensais referentes aos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais e entidades filantrópicas conveniadas que participam do Programa; promover a formação dos profissionais responsáveis pelo preparo da merenda escolar; utilizar a produção das hortas escolares no preparo da merenda escolar, minimizando a carência alimentar e promovendo a reeducação alimentar; apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações. Planejar e executar o programa de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas unidades escolares; promover e distribuir os gêneros alimentícios nas



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

unidades escolares da rede municipal e entidades parceiras; visitar as escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos; prever os gêneros alimentícios perecíveis, não perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos; organizar e promover reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar; manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos; coordenar a entrega de merenda em todas escolas da Rede Municipal de Ensino e escolas infantis conveniadas;

GERENTE DE CULTURA - elaborar, idealizar, organizar e fomentar as ações, atividades e projetos voltados para impulsionar e consolidar as Políticas Públicas de Cultura; realizar mapeamento artístico e cultural de Ponta Porã; nortear e incentivar a integração com artistas, produtores, instituições de ensino, classes acadêmica e cultural; mapear os aparelhos culturais existentes (praças, centros culturais, pontos de cultura, centros de convenções, coletivos culturais); elaborar e manter cadastro de profissionais inseridos no contexto artístico do município; realizar e/ou participar de seminários, festivais, mostras, oficinas e workshops proporcionando momentos para debates, estudos e pesquisas sobre a nossa identidade musical; promover o constante intercâmbio entre companhias e grupos de teatro de outras regiões do Estado e do País, com o intuito de fomentar o segmento; fortalecer as artes cênicas com oficinas e cursos de formação; apoiar e ampliar as atividades relacionadas à preservação da memória histórica de Ponta Porã, com a participação e colaboração de professores de história, pesquisadores e acadêmicos; pesquisar, apoiar e planejar manifestações populares, costumes e tradições que formam a diversificada identidade cultural da região.

GERENTE DE ESPORTE E LAZER: estabelecer a política de desenvolvimento do esporte e do lazer no Município de Ponta Porã, para a fragmentação dos Projetos Esportivos de crianças, jovens e adolescentes; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades esportivas, paradesportiva e de lazer; celebrar convênios e contratos de cooperação técnico-financeira e/ou de assistência a órgãos públicos e entidades privadas relativos às atividades esportivas, paradesportiva e de lazer; planejar, coordenar e fomentar a promoção do desporto e paradesporto escolar, enquanto meio de educação na formação integral dos alunos da Rede Municipal de Ensino; administrar e



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

supervisionar as unidades operacionais de esporte e lazer, como os Centros de Esportes e Lazer, Academias ao Ar livre, Parque dos Ervais e Ginásios Poliesportivos; planejar, promover e executar atividades destinadas ao desenvolvimento do esporte comunitário, através de estudos, pesquisas e de fomento a valorização da Qualidade de Vida de crianças, jovens, adultos e idosos; promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos, responsáveis pelo desenvolvimento das atividades das áreas de esporte, paradesporto e de lazer; fortalecer o esporte e lazer enquanto fator de desenvolvimento socioeconômico; fortalecer o Conselho Municipal de Esporte e Lazer ampliando a participação da sociedade civil na sua composição, aumentando o número de membros por área de atuação esportiva; garantir a realização das metas do Plano Municipal de Esporte e Lazer, em sintonia com o Plano Estadual e Nacional de Esporte, especialmente no que se refere aos eventos Olímpicos e Paraolímpicos, bem como os esportes não olímpicos; diversificar as fontes de financiamento do Esporte e Lazer com a busca de parcerias público-privado; fomentar os mais diversos projetos, contemplando todas as modalidades esportivas e de lazer, permitindo a participação de todos, inclusive das crianças, dos adolescentes, dos idosos, bem como das pessoas com deficiência; democratizar e descentralizar as atividades esportivas e de lazer, priorizando sua realização nos bairros, sobretudo aqueles com população em risco social e zona rural, Projetos Esportivos, Academia ao Ar livre e Recreação e Lazer; reconhecer e valorizar a atividade esportiva e de lazer como imprescindível para melhorar a vida dos cidadãos e tornar a cidade um espaço de todos e não de alguns; fortalecer a ação transversal da política pública do esporte e lazer, por meio de parcerias com outras políticas desenvolvidas, como as da educação, turismo, meio ambiente e cultura; garantir o repasse de verbas para o esporte e lazer a fim que se contemplem todas as ações do Plano Municipal de Esporte e Lazer; valorizar o órgão de gestão esportiva com ações permanentes de qualificação de seus quadros; fomentar a valorização e preservação da história esportiva do município, com ações de pesquisa e criação do museu do esporte de Ponta Porã; implementar programa de comunicação que insira o esporte e lazer na pauta da mídia espontânea e também da publicidade do município; adequar e construir espaços apropriados para a prática da atividade esportiva e de lazer; dotar a cidade de infraestrutura em suas vias para a prática do esporte, paradesporto e lazer bem como universalizar o acesso e a inclusão das pessoas com deficiência em todos os espaços públicos e privados; intensificar as políticas destinadas ao desporto e paradesporto de



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

rendimento, voltadas a formação e estímulo de atletas de ponta nos cenários nacional e internacional;

DIRETOR DE ESCOLA - representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo funcionamento da Associação de Pais e Mestres, do Colegiado Escolar e do Grêmio Estudantil; cumprir as diretrizes emanadas da Secretaria de Municipal de Educação para a gestão escolar; cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino; manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando pela conservação dos mesmos; acompanhar o progresso da aprendizagem dos estudantes da unidade escolar; coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras em articulação com o Diretor-Adjunto, com a Associação de Pais e Mestres e com o Colegiado Escolar; decidir, em articulação com o Diretor-Adjunto, sobre as transgressões disciplinares dos estudantes e dos funcionários, respeitadas as normas vigentes; conceder férias regulamentares aos funcionários da unidade escolar; garantir o cumprimento das disposições do Regimento Escolar; articular a organização do currículo constante no Projeto Político-Pedagógico com as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Referencial Curricular da Rede Estadual de Ensino; cumprir a legalidade estabelecida para a execução dos recursos financeiros e da prestação de contas conforme o disposto nas normas em vigor; cumprir as metas estabelecidas para a escola conforme consta do Termo de Compromisso assinado quando da posse; participar de reuniões, de cursos e de demais eventos promovidos pela Secretaria de Municipal de Educação; coordenar, em articulação com o Diretor-Adjunto, a elaboração, a implementação e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e do Regimento Escolar; elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros recebidos em articulação com a Associação de Pais e Mestres e com o Colegiado Escolar, em consonância com as normas existentes; gerir os recursos financeiros em articulação com o Diretor-Adjunto, a Associação de Pais e Mestres e o Colegiado Escolar; encaminhar à Secretaria de Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatórios e pareceres; acompanhar, avaliar e propor, em articulação com o Diretor-Adjunto, ações voltadas à melhoria do ensino na unidade escolar; estimular a participação da comunidade escolar nas atividades escolares; exercer outras atividades correlatas relativas ao desempenho da função de Diretor.



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

DIRETOR DA CENTRAL DE MATRÍCULA – Organizar o planejamento e distribuição das vagas escolares no município; articular-se com as Unidades Escolares na padronização do sistema de gestão de documentos de matrículas, transferências, remanejamentos dos estudantes, planejamento de turmas, acompanhamento pedagógico dos diários dos professores, rendimento dos estudantes, frequência, carga horária e conteúdos ministrados pelos professores; capacitar os Gestores Escolares e Coordenadores Pedagógicos; capacitar os/as Secretários(as) e Administrativos das Unidades Escolares; planejar as demandas de vagas com os Gestores Escolares; inserir no sistema números de turmas e vagas por nível ou etapas de ensino definida para cada Unidade de Ensino; manter atualizadas as informações no Sistema de Gestão de Dados Escolares; acompanhar e avaliar in loco o processo instaurado nas escolas; Fornecer dados estatísticos de quantitativos (alunos, turmas, modalidades disponíveis, mobiliários, etc.) aos setores da Secretaria Municipal de Educação.

DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA - substituir o Diretor durante os seus impedimentos legais e eventuais, respondendo pela unidade escolar; cumprir as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação para a gestão escolar; coordenar, em articulação com o Diretor e consoante as orientações da Secretaria de Municipal de Educação, o processo pedagógico da unidade escolar de forma a garantir a sua unidade do processo; acompanhar, avaliar e propor, em articulação com o Diretor e com o Coordenador Pedagógico, ações voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem na unidade escolar; acompanhar o progresso da aprendizagem dos alunos da unidade escolar; coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras em articulação com o Diretor, com a Associação de Pais e Mestres e com o Colegiado Escolar; decidir, em articulação com o Diretor, sobre as transgressões disciplinares dos alunos e dos funcionários, respeitadas as normas vigentes; cumprir as metas estabelecidas para a escola conforme consta do Termo de Compromisso assinado no ato da posse; participar de reuniões, de cursos e de demais eventos promovidos pela Secretaria de Municipal de Educação; coordenar, em articulação com o Diretor, a elaboração, a implementação e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e do Regimento Escolar; gerir os recursos financeiros em articulação com o Diretor, com a Associação de Pais e Mestres e com o Colegiado Escolar; estimular a participação da comunidade escolar nas atividades da



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

escola; exercer outras atividades correlatas relativas ao desempenho da função de Diretor-Adjunto.

CHEFE DE GABINETE – Prestar assistência ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em suas atribuições e nos assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica e de controle de despesas de pessoal; coordenar o relacionamento social e político da Secretaria e responder pela articulação dos contatos institucionais do (a) Secretário (a) Municipal; promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Ponta Porã/MS; coordenar e controlar o fluxo de informações de interesse do (a) Secretário (a) Municipal; orientar os serviços de recepção, agenda de compromissos e atendimento direto no concernente ao (a) Secretário (a) Municipal; preparar e controlar expedientes, correspondências e outros documentos para encaminhamento ou despacho do (a) Secretário (a) Municipal; revisar e verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do (a) Secretário (a), providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a).

ASSESSOR JURÍDICO – Prestar consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades da Secretaria Municipal de Educação de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, complementar à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao (a) Secretário (a) Municipal de Educação Esporte, Cultura e Lazer alterações na legislação pertinentes aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões a serem tomadas pelo Prefeito e pelo (a) Secretário (a) de Educação nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplinas, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos; assistir a Secretaria de Educação nas transações Patrimoniais e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras e



convênios, afetos à Secretaria de Educação; elaborar relatório anual das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica, encaminhando-o ao (a) Secretário (a) de Educação; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do (a) Secretário (a) de Educação, respeitadas as atribuições do cargo.

COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL - planejar, organizar e coordenar todas as atividades relacionadas a eventos junto a Gerência de Cultura e demais partes interessadas, visando o cumprimento dos serviços solicitados; facilitar a comunicação com os demais órgãos institucionais, inclusive com as equipes terceirizadas; dar suporte a Gerência de Cultura na negociação e ou renegociação de contratos, e quaisquer mudanças neste; honrar todos os itens contratuais junto as partes interessadas; fazer a previsão de receita necessária para a realização dos eventos, providenciar hospedagem e acompanhar bloqueios e suas revisões; realizar reuniões pré-eventos com os envolvidos para ajustes de detalhes e conhecimento de todos; delegar e acompanhar tarefas solicitadas a outros setores; realizar reuniões pós-evento visando o aprimoramento do setor com situações novas vivenciadas e seus meios de soluções e procedimentos; monitorar reservas com precisão, assegurando informações corretas; coordenar o fluxo de documentação para os serviços necessários; alocar a área de eventos da forma mais eficiente possível, maximizando a sua utilização; elaborar as O.S. (Ordens de Serviços), distribuindo a mesma às áreas envolvidas com a devida antecedência; monitorar o espaço alocado, garantindo capacidade de atendimento de acordo com a necessidade do evento; garantir que as áreas alocadas estejam disponíveis em perfeitas condições nas datas e horários do evento; disponibilizar todas as informações que envolvam outros setores; manter na íntegra as informações dos eventos com possibilidade de retorno, utilizando posteriormente como referência futura; assegurar que os eventos sejam fechados dentro dos padrões estabelecidos pela organização com qualidade e eficiência; revisar, controlar e registrar todas as despesas do evento junto à Gerência de Cultura e demais partes interessadas, assegurando a integridade de todas as despesas previstas e realizadas; supervisionar os colaboradores da área; definir serviços e políticas do setor; elaborar e atualizar junto a Gerência de Cultura, o planejamento e previsão orçamentária anuais, para a realização dos eventos do período; avaliar e supervisionar o desempenho do setor; distribuir as tarefas aos colaboradores das áreas envolvidas, assim como o acompanhamento de datas críticas, considerando as ações e atribuições dos envolvidos; assegurar o preenchimento de todos os relatórios inerentes ao departamento; realizar a



leitura da Ordem de Serviço em conjunto com o Coordenador do Evento e colher o seu visto na mesma ou no check-list desse evento elaborado.

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - atendimento ao público em geral e encaminhamento aos setores correspondentes; gestão da entrada, saída e acompanhamento de toda a documentação (CIs, Decretos, E-mails, Intimação de Processos Administrativos, Ofícios, Ofícios Circular, Processos, Portarias, Resoluções) para Publicação em Diário Oficial; dar entrada no Sistema Protocolo (o mesmo da Prefeitura) de todo tipo de requerimento como: Elevação de Nível, Férias de todos os administrativos, Licença TIP, Licença Prêmio, Remoção, Vale Transporte, e Atestados de acompanhante para o PREVIPORÃ; dar entrada no Sistema Protocolo, para gerar nº de processo de todos os processos encaminhados a Prefeitura como licitações, notas fiscais, diárias e empenhos; orientar os estagiários, quanto a apresentação de documentação necessária como: declaração de matrícula, abertura de conta corrente e documentos pessoais; providenciar assinaturas de contratos dos estagiários e dos servidores, classificar os documentos quanto às espécies, urgências e aos sigilos; arquivar, tirar cópias e digitalizar todos os documentos expedidos; auxiliar no cadastramento de servidores, no Sistema Geral de Cadastro; recepção e digitalização de documentos e sua distribuição aos setores competentes; construção e manutenção de um banco de dados da secretaria e seus funcionários; manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, tanto de caráter externo, quanto interno; receber, registrar e distribuir todas as correspondências da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, para outras instituições públicas e/ou privadas, nos âmbitos municipal, estadual e federal; manter contato telefônico com as escolas da Sede, Meio Rural e Educação Infantil para transmitir recados e enviar documentos via fax, quando solicitado; registrar a entrada e saída dos processos administrativos, inclusive os processos do Conselho Municipal de Educação; levar e trazer, diariamente, toda a correspondência e processos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer à Prefeitura e distribuir para os respectivos destinatários; entregar às escolas, nos meses de dezembro e janeiro, e aos seus portadores, os contracheques deste período; receber e enviar correspondência para a Gerência de Manutenção, Merenda e Almojarifado, Gerência da Central de Matrículas e para o Conselho Municipal de Educação; distribuir convites para eventos



nas instituições de ensino e demais entidades; receber inscrições de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO - organizar a escala de plantão dos vigias dos prédios da Secretaria de Educação; controlar e fornecer as informações para a folha de pagamento, com base na escala de trabalho desses servidores; organizar o rol dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria de Educação; controlar a distribuição dos materiais de consumo e renovação do estoque; organizar e executar a manutenção dos prédios da rede municipal de educação; registrar, fiscalizar conservação, controlar e organizar todo o mobiliário pertencente à Secretaria de Educação, compondo seu patrimônio; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Secretaria de Educação, para atendimento às demandas das unidades desta; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Secretaria de Educação, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO - solicitar, controlar, organizar e distribuir o rol de materiais de consumo necessários a manutenção predial e mobiliária da rede municipal de ensino; promover os serviços de manutenção e limpeza dos próprios da rede municipal de ensino, considerados ou não de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s); controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do setor; zelar pelo bom desempenho dos servidores do setor, cobrando funções e solicitando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal do setor, encaminhando-o à Gerência Administrativa, Financeira e Contábil; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.



CIDADE DE
PONTA
PORÁ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES - organizar informações sobre necessidade de transporte escolar, número de alunos, trajetos necessários, medição dos trajetos e construção de mapas; organizar escala de trabalho dos profissionais do transporte escolar e da frota da secretaria; organizar informações para o pagamento dos profissionais do transporte de acordo com sua escala de serviço; fiscalizar a prestação de serviço de transporte escolar realizado por terceiros, apresentando relatórios para tomada de decisões; garantir a segurança e a qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município; elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar; realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento; organizar os procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte; observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas; nas ações complementares profissionais para desempenho da função; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR FINANCEIRO - acompanhar e executar a peça orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, bem como os recursos financeiros destinados à Educação; realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias; controlar as despesas gerais da Secretaria; fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria; controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes; administrar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários); planejar, elaborar e acompanhar os processos licitatórios; adquirir material de consumo, material permanente e gêneros alimentícios; acompanhar o andamento das obras, a fim de controlar a liberação de pagamentos; contratar serviços; efetuar repasse financeiro para as entidades conveniadas e escolas fundamentais (autonomia financeira); encaminhar empenhos das despesas da Secretaria; encaminhar liberação dos pagamentos de todas as despesas efetuadas pela Secretaria; promover, junto à gerência de compras e licitações, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida; encaminhar à auditoria de controle interno, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas; examinar a observância das



normas gerais ditadas pela legislação e normas correlatas; acompanhar e encaminhar atos administrativos da Secretaria que impliquem repercussão contábil e/ou financeira; emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR CONTÁBIL - auxiliar e oferecer orientação preventiva ao Secretário(a) Municipal e aos demais gestores da Secretaria, de modo a contribuir para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos, e atendimento do interesse público; analisar, sob a supervisão do órgão Central de Controle Interno, os atos e os fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, e comunicar imediatamente ao Secretário(a) Municipal o resultado da análise, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado; monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, e dar ciência de eventuais anormalidades ao Secretário(a) Municipal e ao Órgão Central de Controle Interno do Município; monitorar a utilização e a prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções, bem como de outras demandas oriundas do Órgão de Controle Interno e, quando necessário, promover a distribuição de informações a Controladoria Municipal; acompanhar o cumprimento das decisões Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCMS concernentes às atividades da Secretaria; acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções provenientes da Controladoria Geral do Município (CGM) e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE concernentes à execução e à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de repasses; manter relação atualizada de todos os processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira e administrativa da Secretaria, com as devidas referências quanto ao estágio atual e ao valor estimado de cada registro; assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, e das referentes a aposentadorias e pensões; informar ao Secretário(a) quanto ao andamento e aos



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

resultados das ações e das atividades realizadas pela CGM e, quando for o caso, quanto às possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública na Secretaria; apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, ao Secretário Municipal de Educação e a Controladoria Geral do Município, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades; apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento da estrutura de controles primários na Secretaria e buscar fomentar a Auditoria Baseada em Riscos; realizar as ações contínuas de controle, previstas pelo Controladoria Geral do Município, relativamente à Secretaria, e submeter os produtos dos trabalhos de controle à aprovação da Secretaria(o) Municipal; realizar a articulação com os órgãos de Controle Externo, bem como subsidiar os gestores, com vistas ao atendimento das determinações desses órgãos, orientando e monitorando as possíveis ações a serem desenvolvidas pela Secretaria; apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria; atender às demandas da Prefeitura Municipal de Ponta Porã, no que tange a transparências das informações, inerentes às atividades de sua competência; participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela Secretaria Municipal; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação e atuar em outras demandas da Controladoria Geral do Município.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO - organizar e implantar nos sistemas de controle da prefeitura, as informações necessárias para a contratação de serviços e compra de insumos necessários ao funcionamento da Secretaria de Educação; promover a tomada de preços para a construção de editais de compras e de chamada de prestadores de serviços e de fornecedores; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Setor de Pregão e Licitação a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas



surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar ao Setor de Patrimônio; observar o cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na avaliação; prestar esclarecimentos às partes interessadas; prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o Edital de Licitação; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE LOTAÇÃO, SELEÇÃO, CONTRATOS E PAGAMENTOS - estabelecer a lotação dos profissionais da secretaria com base nas normas legais existentes; controlar as informações sobre licenças dos profissionais de educação bem como a contratação de substitutos para professores regentes de turmas; realizar movimentação de servidores a pedido, controle de acesso a direitos da carreira, tais como promoção e progressão funcional, gratificações, adicionais e vale-transporte; colaborar com a Secretaria de Administração Municipal na construção e controle do cadastro de servidores, posse em concurso e aposentadoria; estabelecer constante relação entre o setor, escolas, departamentos da Secretaria Municipal da Educação, secretarias diversas, autarquias municipais; manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria; realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores e estagiários lotados na Secretaria; providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Recursos Humanos e Logística; controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à Gerência; elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria; cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos; realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários; promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários; prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; emitir grade de tempo de serviço, quando solicitado; verificar o tempo de serviço dos servidores para fim de alteração de designação e escolha de turma para os professores, quando solicitado pela escola; fazer



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

leitura do relógio ponto da Secretaria Municipal da Educação e manutenção; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; submeter à consideração do Gerente Administrativo os assuntos que excedam à sua competência; colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças do município na elaboração da folha de pagamento mensal, de abono natalino e outras porventura necessárias, em consonância com as diretrizes do plano de cargos e salários do magistério e dos funcionários da Prefeitura de Ponta Porã, lotados na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - observar e implementar os dispositivos legais e pedagógicos que regem a Educação Infantil; analisar e divulgar os indicadores estatísticos educacionais da Educação Infantil; planejar, coordenar e acompanhar pedagogicamente as creches conveniadas e pré-escolar da rede municipal; elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, junto às unidades escolares; participar da elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Político Pedagógico, referente à Educação Infantil; elaborar estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil; solicitar, promover, coordenar e executar formação continuada para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da Educação Infantil; realizar ações complementares objetivando a melhoria da qualificação para desempenho da função; divulgar as atividades planejadas e executadas para os demais setores da Secretaria de Educação; estimular e disseminar no centro de educação infantil, junto a Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, teorias e práticas diversificadas, assim como metodologias que privilegiam a autoria, a autonomia e a criticidade; participar do processo das avaliações diagnósticas internas e externas; realizar, em parceria com os coordenadores pedagógicos, o levantamento das necessidades pedagógicas das escolas, e articular com o Setor de Formação Continuada; sugerir propostas de formação continuada dentro do contexto da sua jurisdição.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - construir diretrizes teórico-metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente; analisar e divulgar os indicadores estatísticos educacionais; solicitar, promover, executar e avaliar a formação continuada para qualificação dos profissionais docentes da Educação de Jovens e Adultos (EJA); realizar reuniões periódicas de debate e



CIDADE DE
PONTA
PORÃ
FÉ, ESPERANÇA E CULTURA

proposições da equipe técnica com a comunidade escolar; elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação às unidades de ensino; vincular a vivência pedagógica aos conhecimentos que conduzam a qualificação profissionalizante dos alunos; realizar ações complementares, objetivando a melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função; promover e participar de eventos comemorativos nas unidades escolares; articular e divulgar as atividades realizadas para todos os setores da Secretaria de Educação; organizar e acompanhar os projetos de alfabetização; organizar e coordenar encontros de formação aos professores para estudo e aprofundamento das diferentes propostas metodológicas; realizar assessorias sistemáticas às escolas com Educação de Jovens e Adultos e às turmas de alfabetização, reforçando o vínculo com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer; divulgar as escolas de Educação de Jovens e Adultos de Ensino Fundamental, as possibilidades de continuidade dos estudos no Ensino Médio da rede estadual e privada; divulgar a Modalidade Educação de Jovens e Adultos para as escolas da Rede Municipal de Ensino e outras instituições; divulgar e coordenar a avaliação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA.

CHEFE DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino, de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação; solicitar, promover, executar e acompanhar, ações voltadas à formação continuada dos profissionais do magistério das escolas municipais; estimular e disseminar nas escolas municipais, teorias e práticas metodológicas diversificadas que privilegiem a pesquisa, a autoria, a autonomia e a criticidade; oferecer às escolas referenciais teóricos e metodológicos referentes à igualdade, à formação de uma cultura de respeito à dignidade humana, da vivência dos valores da liberdade, da justiça, da tolerância e da paz; participar do processo das avaliações internas, externas e diagnósticas, acompanhando permanentemente os resultados dos indicadores; analisar índices e indicadores externos de avaliação de sistema e de desempenho da escola, para a tomada de decisões, redefinindo metodologias que visem à melhoria de aprendizagem dos estudantes; acompanhar a implementação das estratégias interventivas para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e repetência nas instituições educacionais; oferecer suporte pedagógico às escolas municipais para viabilização de ações, programas e projetos



educacionais. auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e o Projeto Político Pedagógico da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação; organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professoras e/ou coordenadoras; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência.

CHEFE DO SETOR PSICOSSOCIAL - relacionar os conhecimentos específicos da Psicologia aos conhecimentos educativos, conhecendo os temas da educação e o funcionamento da escola enquanto instituição; contribuir para que o educador possa rever sua identidade enquanto profissional, encontrando um sentido mais significativo ao fazer pedagógico; auxiliar o educador no convívio das relações grupais, nas relações de equipe e na construção de uma unidade entre o grupo; ajudar o educador a refletir sobre sua família e suas próprias vivências, para melhor compreender a dinâmica familiar de seus alunos e o novo perfil familiar que se apresenta; ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos de ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática; possibilitar que o educador compreenda e encaminhe, com clareza, o percurso de escolarização de seus alunos, evitando os excessivos encaminhamentos a sessões psicopedagógicas; auxiliar no diagnóstico e encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais específicas; desenvolver ações preventivas junto ao corpo docente no que se refere ao uso de drogas, sexualidade, ética, agressividade, desenvolvimento humano e outras temáticas; desenvolver ações, junto à comunidade escolar, sobre a metodologia e os objetivos da escola; realizar levantamento e diagnóstico da instituição de ensino, para identificar situações que interferem no bom desempenho do trabalho da equipe escolar; desenvolver trabalho por meio de dinâmicas em grupo com a equipe escolar, com intuito de melhorar as relações interpessoais, a fim de desenvolver as potencialidades e atenuar as dificuldades encontradas; avaliar as relações vinculares relativas a professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; atender, se necessário,



funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros.

CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL - sensibilizar e motivar as escolas para a incorporação das tecnologias de informação e comunicação no seu Projeto Político Pedagógico; estruturar um sistema de formação continuada de professores no uso das novas tecnologias da informação, visando o máximo de qualidade e eficiência; preparar professores para o uso das novas tecnologias da informação e comunicação de forma autônoma e independente, possibilitando a incorporação das novas tecnologias à experiência profissional de cada um, visando a transformação de sua prática pedagógica acompanhar e avaliar in loco o processo instaurado nas escolas; promover demonstrações e experimentações em tecnologias educacionais e apoiar o desenvolvimento da Educação a Distância; Incentivar o estudo na linguagem de programação e o apoio a robótica educacional.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EQUOTERAPIA - orientar os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino no atendimento e demandas relacionadas aos alunos com necessidades educacionais especiais; promover e acompanhar a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; elaborar projetos na área da Educação Especial, conforme demanda, prestando



assessoria aos mesmos; realizar estudos para implementação de novas turmas de Classes Especiais e Salas de Recursos da Rede Municipal de Ensino; realizar seminários, cursos, encontros, a fim de divulgar e esclarecer aspectos que envolvam questões das deficiências, síndrome e transtornos; participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com Necessidades Especiais - NEE; trabalhar de forma integrada, tanto com grupos de assessoria desta Secretaria quanto aos demais de outras instâncias, a fim de promover a inter-relação entre o trabalho realizado em sala de aula e a Educação Especial; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Especial; gerenciar a organização de eventos solicitados pelo MEC; elaborar projetos, conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; pesquisar sobre tecnologia assistiva, visando orientar os profissionais que atendem alunos com NEE; assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento infantil, normal e patológico, bem como fazendo encaminhamentos de crianças quando necessário; socializar os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica, professor e regente; avaliar crianças, conforme encaminhamentos e solicitações das Escolas Infantis, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico; realizar encaminhamentos referentes às situações avaliadas e diagnosticadas nas Escolas CEINFs conveniadas; articular na comunidade escolar as práticas específicas para a inclusão dos estudantes público da educação especial, relacionadas às deficiências, transtornos globais do desenvolvimento/TEA e altas habilidades/superdotação; avaliar os novos funcionários das escolas, analisando seu desempenho e favorecendo sua integração no novo grupo de trabalho; planejar e desenvolver, juntamente com o Serviço Social, projetos que envolvam as comunidades das Escolas Infantis na promoção da saúde e da qualidade de vida, numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva; avaliar individualmente o praticante, antes de iniciar o tratamento; estabelecer os objetivos do tratamento para cada praticante e planejar as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o laudo/diagnóstico apresentado, considerando os seus limites e potencialidades; utilizar técnicas que visem à reabilitação física e mental do praticante; utilizar técnicas que visem à integração sócio familiar do praticante; utilizar técnicas que visem à inserção/reinserção social do praticante; assegurar a integridade física do praticante, fazendo uso de equipamentos para montaria, atentando para a obrigatoriedade do uso de capacete e vestimenta adequada para o atendimento; possuir afinidades e conhecimentos detalhados de cavalos (característica



físicas e comportamentais) para que, com habilidade e segurança, possa executar a cuidadosa aproximação do praticante, antes de iniciar a sessão; saber identificar as condições ambientais adequadas e inadequadas para realizar o tratamento; auxiliar a montaria, quando necessário, observando e corrigindo o controle postural do praticante; mediar às sessões de equoterapia, atuando como agente facilitador do desenvolvimento global do praticante, com a maior atenção possível, seguindo o planejamento proposto; registrar as atividades desenvolvidas durante a sessão, logo após encerrada; reavaliar periodicamente o desenvolvimento de cada praticante, para eventuais modificações no programa de atendimento; priorizar o diálogo contínuo com os pais e/ou responsáveis, visando o desenvolvimento e bem-estar do indivíduo, estendendo o tratamento para a vida social do praticante.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO INDÍGENA - acompanhar as diretrizes nacionais, estaduais e municipais (tais como a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação) que tangenciam a Educação Escolar Indígena e a implantação de políticas públicas que promovam o acesso, a permanência e o processo de aprendizagem das populações indígenas; coordenar o processo de construção da proposta pedagógica conforme as diretrizes da Educação Escolar Indígena, objetivando garantir as especificidades dos povos e das comunidades indígenas; contribuir para a organização de uma gestão que leve em consideração as práticas socioculturais e os processos educativos dos povos e das comunidades indígenas; articular e propiciar ações, programas e projetos que possibilitem a construção de materiais didáticos e de apoio pedagógico específico para educação escolar indígena; contribuir para a formação de uma educação escolar diferenciada com qualidade social e pertinência pedagógica, cultural, linguística, ambiental e territorial; participar das formações, palestras, congressos, seminários e encontros que tangenciam a Educação Escolar Indígena; ofertar formação continuada em serviço aos professores que ministram aulas nas Escolas Indígenas; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO NO CAMPO - planejar, coordenar e orientar a implementação de políticas públicas que promovam o acesso, a participação e a aprendizagem das populações do campo; acompanhar a implementação das diretrizes do Conselho Nacional de Educação referentes à educação do campo; coordenar o processo



de construção da proposta política pedagógica, conforme as diretrizes da Educação Escolar do Campo objetivando garantir as especificidades do meio rural voltado às causas, desafios, sonhos, história e cultura daquele que vive e atua no campo; contribuir para a organização de uma gestão que leve em consideração as práticas rurais e socioculturais das populações do campo; contribuir para a formação de uma educação escolar diferenciada com qualidade social e pedagógica; participar das formações, palestras, congressos, seminários e encontros que valorizem a educação no campo; promover ações de formação continuada em serviço aos professores e de desenvolvimento de materiais didáticos e de apoio pedagógico específicos para educação no campo; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CHEFE DO SETOR DO PLANO MUNICIPAL DE ENSINO - coordenar as reuniões do PME com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer – SEME e Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação de Ponta Porã (CMMA- PME/PP); coordenar todos os trabalhos pertinentes ao Plano Municipal de Educação; organizar Equipe Técnica de monitoramento, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação; promover a organização do Fórum Municipal de Educação – FME; convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CMMA- PME/PP, expedindo a convocação para os membros titulares e para cada um dos órgãos, entidades e movimentos representados, encaminhando a pauta e os documentos a ela correspondentes; monitorar o processo de implantação/implementação, avaliação e revisão do PME vigente e dos planos subsequentes; promover debates envolvendo as políticas educacionais vigentes; articular e mediar a organização das Conferências Municipais de Educação e/ou Audiência Pública para monitoramento anual do Plano Municipal de Educação; coordenar o processo de elaboração, discussão e revisão do Regimento Interno das Conferências Municipais de Educação e/ou Audiência Pública e o Regimento Interno do Fórum e das demais normas de seu funcionamento; acompanhar a publicação de decretos e portarias sobre o PME, Plano Estadual de Educação e Plano Nacional de Educação; tornar públicas as deliberações do PME; monitorar, analisar e propor medidas aos gestores e comunidade em geral, anualmente, a partir dos resultados obtidos em fontes de pesquisas oficiais: Inep, IBGE, PNAD, Censo Escolar, IDEB e outros, relativos a educação em âmbito municipal, com fins de melhorar a educação como um todo; apresentar relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos para o PME;



divulgar anualmente os resultados do monitoramento e das avaliações, do cumprimento das metas e das estratégias do PME, nos respectivos sítios institucionais da internet, nas instituições de ensino instaladas no Município e em outros meios de divulgação que a Equipe Técnica de monitoramento, acompanhamento e avaliação do PME entender; analisar e propor a ampliação progressiva do investimento público em educação, podendo ser revista, conforme o caso, para atender às necessidades financeiras do cumprimento das metas do PME; analisar e propor políticas públicas, junto à Secretária Municipal de Educação, para assegurar a implementação das estratégias e o cumprimento de metas propostas no PME; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SECRETÁRIO ESCOLAR - coordenar e monitorar o serviço da Secretaria Escolar; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação e da direção da unidade escolar; manter em dia e organizada a escrituração, o arquivo e a correspondência escolares; manter atualizado o registro da frequência e dos resultados de avaliação dos estudantes da unidade escolar; manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar; conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições; manter o arquivo de documentação de estudantes e de funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, proporcionando rapidez nas informações; analisar, juntamente com a Direção as transferências escolares recebidas; elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos; divulgar, de acordo com o cronograma estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas; entregar, bimestralmente aos professores os diários de classe, devidamente preenchidos, no que lhe compete e conforme o Sistema de Gestão de Dados Escolares (SGDE); alimentar, sistematicamente, o Sistema de Gestão de Dados Escolares (SGDE); vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização do Diretor e ou do Diretor-Adjunto; divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares; secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário; atender aos corpos docente, discente e técnico- administrativo; atender às solicitações do Supervisor de Gestão Escolar no que diz respeito à vida escolar do aluno; participar de reuniões e de treinamentos, quando convocado; acompanhar e secretariar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados



finais; assinar com o Diretor e ou com o Diretor-Adjunto, quando for o caso, a documentação escolar dos estudantes e outros documentos solicitados; responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pela autenticidade da documentação escolar expedida; atender, nos prazos estabelecidos, às solicitações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e do Regimento Escolar em estreita articulação com as lideranças da escola; executar outras tarefas quando solicitadas por seus superiores.

ANEXO V - CARGOS CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Assistente Administrativo I e II	52	Assistente Administrativo
Motorista III - Veículo Leve	1	Motorista de Veículo Leve
Oficial de Cozinha	120	Cozinheiro
Motorista I - ônibus/ambulância	10	Motorista de Ônibus



CARGOS EFETIVOS CRIADOS	
CARGO	QUANTIDADE
Cozinheiro	80
Profissional de Apoio Escolar	50
Bibliotecário	2
Psicopedagogo	2
Fonoaudiólogo	1
Psicólogo	20
Auxiliar de Disciplina	15
Professor	449
Assistente Social	2
Motorista de Veículos Leves	6
Educador Físico	1
Instrutor de Música	1

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	
Cargo	Quantidade
Coordenador Pedagógico	32