

Lei nº. 2.193/2012

*Assinar  
anexo n  
para conferir*  
*Jose Carlos da Silva  
PROFESSOR  
12/04/2012*

Altera o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, Lei Municipal nº. 2.065/2008, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 72. IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A presente Lei altera o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, Lei nº 2.065/2008 em cumprimento, ao que estabelece a Constituição Federal de 1988, Resolução Nº. 05/2005 - CNE/CEB, Resolução Nº 3 - CNE/CEB, a Lei Nº 12.014, de 6 de agosto de 2009, Lei complementar nº 18/2009 e a Lei Orgânica Municipal;

§1º - O Servidor Administrativo Educacional que integra o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de acordo com as especificidades da função, denominado de:

- I. Técnico Educacional em Secretaria Escolar;
- II. Técnico Educacional em Alimentação Escolar;
- III. Técnico Educacional em Infra Estrutura Escolar;
- IV. Técnico Educacional em Multimeios Didáticos;

§2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Técnico Educacional, o Servidor que ingressar no Serviço Público para integrar o Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério, através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, com o Ensino Médio completo, no mínimo, a ser qualificado durante o processo, ou já qualificado em cursos autorizados pelo Ministério da Educação, para exercer atividades específicas da 21ª área, sujeito a progressão por qualificação profissional e tempo de serviço.

§3º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Técnico Educacional em Secretaria Escolar, o Servidor responsável pelas ações de registros, escriturações e atendimento ao público, manuseio de equipamentos e recursos, podendo também exercer a coordenação da secretaria da escola, nos termos desta Lei.

§4º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Técnico Educacional em Alimentação Escolar, o Servidor responsável pela seleção, armazenamento e preparo dos alimentos, organização e limpeza da cozinha e distribuição da merenda escolar.



§5º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Técnico Educacional em Infra-Estrutura Escolar, o Servidor responsável pela conservação, limpeza e manutenção da Infra-Estrutura, bem como a recepção e liberação dos estudantes nos portões das escolas.

§6º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Técnico Educacional em Multimeios Didáticos, o Servidor responsável pelo manuseio de equipamentos e recursos didáticos pedagógicos.

§7º - A descrição detalhada das atribuições do Técnico Educacional em Secretaria Escolar, do Técnico Educacional em Alimentação Escolar, do Técnico Educacional em Infra-Estrutura Escolar e do Técnico Educacional em Multimeios Didáticos, encontra-se descrita, no anexo III desta Lei.

**Art. 2º** - Os servidores lotados na Secretaria de Educação e Inovação descritos no artigo 34º desta Lei compõem o Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério, cargos em extinção.

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei objetiva a Qualificação e a valorização do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, bem como:

- I. Estabelecer a Carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, no Serviço Público, vinculando-o ao quadro profissional da Secretaria de Educação e Inovação;
- II. Priorizar como princípios de qualificação: atitudes, conhecimentos, valores e habilidades;
- III. Definir cargos, mecanismos e critérios para progressão funcional e salarial compatíveis com o desempenho da função;

## CAPÍTULO II

### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei, considera-se:

- I. **Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério** é o conjunto de Servidores titulares dos grupos efetivos descritos no corpo desta Lei;
- II. **Cargo Público** - é o conjunto de atribuições e de responsabilidades investidas ao servidor público, criadas por Lei, com denominação própria, número estipulado e remuneração paga pelos recursos do município;
- III. **Cargo Efetivo** - é o cargo cuja provisão decorre de prévia aprovação em concurso público de provas e provas e títulos;
- IV. **Função** -- é o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, que visa atingir o mesmo objetivo;
- V. **Carreira** é a sequência lógica e hierárquica dos cargos dispostos em uma sucessão de Classes e Níveis destinados a nortear a evolução da vida funcional do Técnico Educacional;
- VI. **Classe** - é o agrupamento de categorias do mesmo cargo, com idênticas atribuições e responsabilidades, de acordo com a qualificação profissional do seu titular; (é a posição do cargo no plano de acordo com a escolarização.)
- VII. **Nível** - é a divisão da classe numa escala de valores para efeito de progressão por tempo de serviço;
- VIII. **Enquadramento** - o posicionamento do Técnico Educacional na carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério;
- IX. **Progressão** - é a evolução vertical e horizontal do Técnico Educacional na carreira
- X. **Estágio Probatório** - é o período transitório de 03 (três) anos, necessários à avaliação do exercício profissional a iniciar-se no ingresso da carreira;

### CAPÍTULO III

#### DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO AO MAGISTÉRIO E DA ESTRUTURA DOS CARGOS E CARREIRAS

**Art. 5º** - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério de que trata a presente Lei está diretamente vinculado à Secretaria de Educação e Inovação e as suas atividades finalísticas;

**Art. 6º** - A estrutura dos Cargos e Carreira do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério representa o conjunto de atividades da Rede Pública de Ensino de Goiana relacionada com os objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Educação e Inovação;

**Art. 7º** - Integram o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, os Técnicos Educacionais que exercem suas atividades profissionais nas Unidades de Ensino e em outros Órgãos do Sistema Educacional;

**Art. 8º** - Os cargos de Técnico Educacional de provimento efetivo são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atividades;

**Art. 9º** - Compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério o Técnico Educacional em Secretaria Escolar, Técnico Educacional em Alimentação Escolar, Técnico Educacional em Infra Estrutura Escolar, e Técnico Educacional em Multimeios Didáticos, de provimentos efetivo e divididos por qualificação profissional;

**Art. 10** - Para efeito de Progressão por Qualificação Profissional os ocupantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, estão divididos verticalmente nas seguintes classes:

- I. **CLASSE I** - Técnico Educacional portador do Ensino Médio
- II. **CLASSE II** - Técnico Educacional portador do Ensino Superior em Área Pedagógica ou afim
- III. **CLASSE III** - Técnico Educacional portador de Ensino Médio, com curso específico na área de atuação
- IV. **CLASSE IV** - Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e portador de Ensino Superior Completo em Área Pedagógica ou área de atuação
- V. **CLASSE V** - Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu em Área Pedagógica ou área de atuação
- VI. **CLASSE VI** - Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e Curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu (Mestrado) em Área Pedagógica ou área de atuação
- VII. **CLASSE VII** - Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e Curso de Pós- Graduação Stricto-Sensu (Doutorado) em Área Pedagógica ou área de atuação.

**Art. 11** - As Classes constantes no Art. 10 desta Lei, para efeito de Progressão por Tempo de Serviço estão divididas horizontalmente em 09 (NOVE) Níveis, respectivamente.



**CAPÍTULO IV  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 12** - A jornada de trabalho dos integrantes do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério será de 30 (TRINTA) horas semanais, compreendendo a jornada de 06 (SEIS) horas diárias.

**CAPÍTULO V  
DO INGRESSO E DA CARREIRA  
SEÇÃO I - DO INGRESSO**

**Art. 13** - Os cargos destinados aos Técnicos Educacionais são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso necessariamente através de Concurso Público de provas ou de Provas e Títulos atendidos os requisitos de escolaridade, constantes no Anexo I desta Lei e Edital de Concurso.

**Art. 14** - O requisito de escolaridade mínima exigido para o ingresso nos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei será o Ensino Médio.

**Art. 15** - O Técnico Educacional, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório pelo período de 03 (TRÊS) anos de acordo com a Constituição Federal;

**Art. 16** - A pessoa com necessidade especial aprovado em Concurso Público, atendendo às exigências previstas em Edital e na legislação municipal vigente, preencherá a vaga disponível;

**Art. 17** - Ao Técnico Educacional, integrante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, designado para ocupar Cargo em Comissão, na Rede Pública Federal, Estadual e ou Municipal, terá assegurado todos os direitos e vantagens adquiridas no desempenho da função;

**SEÇÃO II  
DA CARREIRA**

**Art. 18** - A promoção na carreira do Técnico Educacional poderá ocorrer mediante progressão vertical e horizontal.

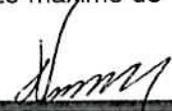
**PARÁGRAFO ÚNICO** - Não se concederá progressão funcional ao Técnico Educacional em:

- I- Licença para o exercício de mandato Federal, Estadual e ou Municipal;
- II- Licença para tratar de interesses particulares ou afastamento conforme inciso V, art. 42 da Lei Complementar N°.18/2009, a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;
- III- Estágio probatório.

**SUBSEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 19** - A progressão vertical é a passagem do Técnico Educacional, de uma classe para outra, em virtude da escolaridade específica devidamente comprovada;

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A administração Municipal deverá concluir o processo no prazo máximo de 60(sessenta) dias.



**SUBSEÇÃO II**  
**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 20** \_ A progressão por tempo de serviço é a passagem automática do Técnico Educacional de um Nível para outro;

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A progressão por tempo de serviço ocorrerá automaticamente a cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício na administração pública municipal, no percentual de 4% (quatro por cento) do salário base do servidor.

**Art. 21** \_ O Técnico Educacional que vier a falecer, sem que lhe tenha sido deferido a progressão vertical ou horizontal que fazia jus, será para todos os efeitos considerado posicionado no Nível correspondente;

**CAPÍTULO VI**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 22** - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do Técnico Educacional dar-se-á de forma permanente, programada e sistemática, tendo em vista, a natureza e o desenvolvimento na carreira;

§ 1º \_ A qualificação profissional de que trata o caput deste artigo será promovida através da participação do Técnico Educacional em Cursos Complementares de Qualificação Profissional em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação;

§ 2º - A Secretaria de Educação e Inovação será responsável pelo provimento dos meios de realização dos Cursos de Qualificação do Servidor com a participação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Goiana - SINSEPUMG na formulação de convênio com instituições promotoras de cursos específicos que atendam às necessidades definidas nesta Lei;

**Art. 23** - O Técnico Educacional estável terá direito à licença para elaborar o trabalho de conclusão de curso de especialização Lato-sensu, pelo prazo de 03 (três) meses e de 02 (dois) anos em se tratando de mestrado ou doutorado Stricto-sensu, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. - O gozo da licença prevista no caput deste artigo, dependerá do reconhecimento e autorização dos cursos pela CAPES, ligada ao Ministério da Educação.

§2º. - Em ambos os casos o benefício será concedido por uma única vez.

§3º - Os servidores constantes no Anexo II desta Lei gozarão dos mesmos direitos do caput deste artigo.

**CAPÍTULO VII**



## DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 24** - Os vencimentos do Técnico Educacional serão afixados por hora dia;

**Art. 25** - O conjunto dos vencimentos atribuídos ao Técnico Educacional consta da estrutura em conformidade com o ANEXO I:

**I – Classes – 16% (dezesesseis por cento)**

**II – Níveis – 04% (quatro por cento)**

**Art. 26** - As gratificações serão conferidas ao Técnico Educacional de acordo com a natureza da atividade realizada;

**Art. 27** - Estão previstas as seguintes gratificações:

a) Gratificação de Locomoção: será atribuída aos servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério conforme a Lei N°. 1982/2006.

b) Gratificação de Insalubridade, nos seguintes percentuais abaixo, indicados por laudo ou parecer de médico do trabalho, engenheiro do trabalho ou profissional habilitado para emissão do laudo:

- Baixo - Gratificação de 20%
- Médio - Gratificação de 30%
- Alto - Gratificação de 40%

c) Gratificação de Função de acordo com o quantitativo de alunos matriculados por escola;

d) Gratificação de Incentivo Funcional;

e) Horas extras.

**Art. 28** - Os vencimentos do Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério serão reajustados anualmente no mês de abril.

### SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL

**Art. 29** - Fica instituída para o Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério a Gratificação de Incentivo Funcional, a ser concedida mediante comprovação de conclusão de cursos e programas voltados para seu aprimoramento profissional;

§ 1º - Entende-se por aprimoramento profissional, a conclusão de cursos de atualização, treinamentos e aperfeiçoamento, na área de atuação;

§ 2º - Para a concessão de gratificação de que trata o caput deste artigo, só serão considerados os cursos a partir de 40 h/aula, cumulativos, oferecidos na modalidade presencial ou à distância;

§ 3º - Para efeito de ascensão do percentual da gratificação que trata o caput deste artigo, fica estabelecido que a carga-horária dos cursos é cumulativa, sendo assegurado o somatório da carga-horária de novos cursos com as já apresentadas e auferidas;

§ 4º - a Gratificação de Incentivo Funcional será calculada sobre o vencimento básico, de acordo com o seguinte:

- I. Três por cento (3%) - cursos com duração total igual ou superior a 40 h/a.
- II. Seis por cento (6%) - cursos com duração total igual ou superior a 100 h/a.
- III. Nove por cento (9%) - cursos com duração total igual ou superior a 160 h/a.
- IV. Doze por cento (12%) -- cursos com duração total igual ou superior a 220 h/a.

## SEÇÃO II

### DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO POR QUANTITATIVO DE ALUNOS MATRICULADOS POR ESCOLA

**Art. 30** - Fica instituída a Gratificação de Função, a ser concedida mediante atuação do ocupante do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério, que será concedida de acordo com o decreto executivo que regulamentará a matéria.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - a Gratificação de Incentivo Funcional será calculada sobre o vencimento básico.

## CAPÍTULO VIII

### DO ENQUADRAMENTO

**Art 31** - O enquadramento do Técnico Educacional ocorrerá por progressão vertical e horizontal mediante o cumprimento das exigências necessárias.

**Art. 32-** Os servidores da Secretaria de Educação e Inovação que ingressaram nesta Municipalidade antes da vigência da Lei nº 2.065/2008 integrantes do Anexo II desta Lei, que derem prosseguimento aos estudos avançando na escolaridade e concluírem o curso de Técnico Educacional serão automaticamente enquadrados na Classe e Nível de acordo com a escolaridade e o tempo de serviço conforme tabela constante no Anexo II.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Em conformidade com o caput deste artigo, os servidores serão classificados de acordo com as exigências nele contidas.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33** - Fica estipulado o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta lei para que o servidor que ingressou nesta Municipalidade, lotado na Secretaria de Educação e Inovação após a publicação da Lei 2.065/2008, faça opção, via requerimento padronizado, pela permanência na Secretaria de Educação e Inovação, passando a ser enquadrado no quadro do Grupo de Apoio Administrativo ao Magistério.

§ 1º - O prazo estipulado no caput deste artigo aplica-se aos servidores constantes no Anexo II desta Lei.

§ 2º - Este prazo não se aplica aos servidores transferidos para a Secretaria de Educação e Inovação.

**Art. 34** - Os Cargos de Merendeiras, Auxiliar de Serviços Gerais, Artífice; Auxiliar de Artífice; Contínuo; Auxiliar de Serviços Urbanos, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Digitador e Telefonista pertencentes ao Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério serão cargos em extinção no âmbito da Secretaria de Educação e Inovação, e o seu enquadramento deverá ser de acordo com o Anexo II desta Lei, obedecendo o período da classificação remuneratória a partir da Lei Municipal nº 2.065/2008.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As portarias dos servidores de que trata o caput deste artigo deverão ser expedidas no prazo máximo de trinta dias, após a publicação desta Lei.

**Art. 35-** Fica assegurado ao servidor com escolaridade inferior ao ensino médio o enquadramento e progressão horizontal por tempo de serviço na classe e nível correspondentes ao seu tempo de serviço, conforme Anexo II, garantindo os direitos da época do ingresso no serviço público municipal sem exigência mínima de escolaridade.

**Art.36** - Os Servidores da Secretaria de Educação e Inovação que ingressaram nesta Municipalidade antes da vigência de Lei Municipal nº 2.065/2008 terão assegurados os mesmos direitos a progressão horizontal e vertical mediante escolarização e tempo de serviço conforme tabela do anexo II desta Lei.

**Art. 37** -- Ao Grupo de Apoio Administrativo ao Magistério, que se afastar de suas atividades regulares, para assumir cargo em instância do SINSEPUMG, fica assegurada a manutenção integral de seus vencimentos, inclusive das gratificações a que fizer jus na data do afastamento.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os direitos de que trata o caput deste artigo é assegurado aos servidores constantes do anexo II desta Lei.

**Art. 38** - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta dos recursos consignados no orçamento geral do município e serão classificadas nas dotações orçamentárias próprias.

**Art. 39** - Os servidores estabelecidos na tabela do anexo II terão seu vencimento base reajustados no mesmo índice, percentual e data base dos Técnicos Educacionais constantes no Anexo I, com garantia

de todas as vantagens percebidas antes da vigência da Lei 2.065/2008, salvo as de caráter temporário.

**Art. 40** - Esta lei preserva o direito adquirido dos servidores municipais, inclusive, aposentados e pensionistas vinculados a Secretaria de Educação e Inovação, à época da aposentadoria.

**Art. 41** - As tabelas constantes nos anexos I e II desta Lei entrarão em vigor em duas parcelas, sendo a primeira em 1º de abril no percentual de 7,12% (sete ponto doze por cento) e a segunda em 1º de setembro no percentual de 7% (sete por cento), totalizando 14,12% (catorze ponto doze por cento) excepcionalmente no corrente ano.

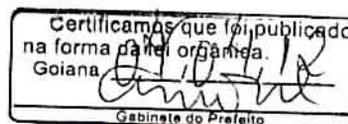
**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os percentuais de que trata o caput deste artigo aplicam-se aos servidores com vencimento básico acima de R\$ 622,00 (seiscentos e vinte e dois reais).

**Art. 42** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2012.

**Art. 43** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 04 de abril de 2012.

  
Henrique Fenelon de Barros Filho  
Prefeito



**ANEXO I**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR)**  
**Serviço de Apoio Escolar**  
**ESTRUTURA DOS CARGOS E VENCIMENTOS**

TEMPO DE SERVIÇO		0 - 4	4 - 8	8 - .12	12 - .16	16 - .20	20 - .24	24 - .28	28 - .32	32 - .36
NÍVEL		1	2	3	4	5	6	7	8	9
CLASSES	VII	1.757,91	1.810,65	1.864,97	1.920,91	1.978,54	2.037,90	2.099,03	2.162,01	2.226,91
	VI	1.515,44	1.560,90	1.607,73	1.655,96	1.705,84	1.756,81	1.809,51	1.863,80	1.919,75
	V	1.306,41	1.345,60	1.385,97	1.427,55	1.470,38	1.514,49	1.559,92	1.606,72	1.654,95
	IV	1.126,22	1.160,00	1.194,80	1.230,65	1.267,57	1.305,59	1.344,76	1.385,11	1.426,68
	III	970,88	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,28	1.194,06	1.229,90
	II	836,96	862,07	887,93	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24
	I	721,52	743,17	765,46	788,42	812,08	836,44	861,53	887,38	914,00

- CLASSE I Técnico Educacional portador do Ensino Médio
- CLASSE II Técnico Educacional portador do Ensino Superior em Área Pedagógica ou afim
- CLASSE III Técnico Educacional portador de Ensino Médio, com curso específico na área de atuação
- CLASSE IV Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e portador de Ensino Superior Completo em Área Pedagógica ou área de atuação
- CLASSE V Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu em Área Pedagógica ou área de atuação
- CLASSE VI Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e Curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu (Mestrado) em Área Pedagógica ou área de atuação
- CLASSE VII Técnico Educacional com curso específico na área de atuação a nível médio e Curso de Pós- Graduação Stricto-Sensu (Doutorado) em Área Pedagógica ou área de atuação



ANEXO II

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR)  
SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR  
ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

TEMPO DE SERVIÇO	0 - 4	4 - 8	8 - 12	12 - 16	16 - 20	20 - 24	24 - 28	28 - 32	32 - 36	
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CLASSES	VIII	1.757,91	1.810,65	1.864,97	1.920,91	1.978,54	2.037,90	2.099,03	2.162,01	2.226,91
	VII	1.515,44	1.560,90	1.607,73	1.655,96	1.705,64	1.756,81	1.809,51	1.863,80	1.919,75
	VI	1.306,41	1.345,60	1.385,97	1.427,55	1.470,38	1.514,49	1.559,92	1.606,72	1.654,95
	V	1.126,22	1.160,00	1.194,80	1.230,65	1.267,57	1.305,59	1.344,76	1.385,11	1.426,68
	IV	970,88	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73	1.125,51	1.159,28	1.194,06	1.229,90
	III	836,96	862,07	887,93	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24
	II	721,52	743,17	765,46	788,42	812,08	836,44	861,53	887,38	914,00
	I	622,00	646,88	672,76	699,67	727,65	756,76	787,03	818,51	851,25

- CLASSE I Servidor com ensino fundamental completo ou incompleto
- CLASSE II Servidor com do Ensino Médio completo
- CLASSE III Servidor com Ensino Superior completo em Área Pedagógica ou afim
- CLASSE IV Servidor com Ensino Médio completo e curso específico na área
- CLASSE V Servidor com curso específico na área a nível médio e portador de Ensino Superior Completo em Área Pedagógica ou área de atuação
- CLASSE VI Servidor com curso específico na área a nível médio e Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu em Área Pedagógica ou área de atuação
- CLASSE VII Servidor com curso específico na área a nível médio e Curso de Pós-Graduação Stricto-Sensu (Mestrado) em Área Pedagógica ou área de atuação
- CLASSE VIII Servidor com curso específico na área a nível médio e Curso de Pós- Graduação Stricto-Sensu (Doutorado) em Área Pedagógica ou área de atuação



### ANEXO III

## Descrição dos cargos de provimento efetivo do quadro da Rede Pública Municipal de Educação

### Grupo de Apoio Administrativo ao Magistério

**Perfil Específico:** É constituído de conhecimentos, saberes, valores e habilidades que o credenciam como gestor do espaço de alimentação escolar; gestor do meio ambiente e da manutenção da infra-estrutura escolar; gestor escolar e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia na escola.

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO TÉCNICO EDUCACIONAL EM SECRETARIA ESCOLAR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

laborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares, além de compreender, analisar e considerar os princípios e práticas de uma gestão escolar com componentes e princípios democráticos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau;
- b) Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- c) Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;
- d) Compreender as principais concepções de administração e como ressoam no planejamento educacional escolar;
- e) Compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e avaliação;
- f) Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública;
- g) Compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligada a redes e sistemas de ensino;
- h) Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar;
- i) Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes;
- j) Compreender e analisar, considerando os seus princípios e práticas, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos;
- l) Compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola;
- m) Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o estado e as políticas educacionais;
- n) Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos Conselhos de Educação;
- o) Dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar;

- p) Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando-os com as práticas educacionais;
- q) Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar;
- r) Conhecer os fundamentos da administração de materiais. Compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem;
- s) Conhecer os fundamentos da estatística. Compreender e fazer relações entre estatística e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação.

## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO TÉCNICO EDUCACIONAL EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas inerentes ao preparo de merenda, selecionando alimentos e/ou distribuindo refeições aos estudantes na perspectiva de uma gestão escolar com princípios e componentes democráticos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Preparar cardápios escolares de alto valor nutritivo, baixo custo, preparo rápido e sabor regionalizado e sazonal;
- b) Zelar pela organização da cozinha, sua limpeza e dos utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local;
- c) Dominar os principais conhecimentos científicos e tecnológicos transmitidos e produzidos, além de designar a sua experiência profissional;
- d) Conhecer na teoria e na prática os valores nutricionais dos alimentos, à luz dos aportes da química e da biologia, bem como a oferta regional de nutrientes de origem animal, vegetal e mineral em suas variações culinárias;
- e) Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares;
- f) Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas estabelecidas;
- g) Registrar em planilhas próprias o número de refeições distribuídas, e informar quando há necessidade de reposição de estoque de alimentos e utensílios;
- h) Preparar e distribuir as refeições, de acordo com a rotina determinada pela Secretaria de Educação;
- i) Conhecer os fundamentos e as práticas da educação alimentar nas diferentes fases da vida humana, bem como na situação familiar, pessoal e escolar;
- j) Diagnosticar na escola casos de subnutrição, obesidade e outros estados que exigem processo de reeducação alimentar;
- k) Ter conhecimento crítico dos desvios na oferta de alimentos, principalmente em suas versões industriais e superfaturamentos;
- l) Conhecer várias opções de receitas e de preparação de alimentos compatíveis com as refeições escolares, a partir da oferta regional e das estações do ano;
- m) Escolher e planejar cardápios escolares a partir da elaboração das alternativas criadas pelos nutricionistas, quando houver;
- n) Conhecer o mercado local de oferta de alimentos industriais, semi-elaborados e in-natura; e, ser capaz de efetuar compras dos insumos para a preparação semanal da merenda escolar;
- o) Ter conhecimento teórico e prático do manejo de hortas domiciliares e escolares, como suporte parcial dos insumos da merenda escolar;
- p) Dominar as técnicas de relações humanas com crianças, adolescentes e adultos, no sentido de acompanhá-los em sua educação alimentar, inclusive no consumo das refeições e alimentos escolares;
- q) Dominar os princípios e práticas de organização de uma cantina e cozinha escolar, bem como o funcionamento e reparo dos seus equipamentos;
- r) Conhecer os princípios e as técnicas de higiene e segurança do trabalho referente à sua área de atuação na escola, incluindo práticas de conservação e armazenamento de alimentos e correto manejo do lixo;



- s) Conhecer as políticas nacionais de abastecimento, de produção de alimentos e de alimentação escolar no contexto nacional.
- t) Contribuir para a formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar;
- u) Conhecer os princípios das dietas alimentares, a composição dos nutrientes e as quantidades adequadas para a merenda escolar enquanto alimentação diária e semanal de crianças, adolescentes, jovens e adultos;
- v) Ter a habilidade para dialogar com os profissionais das diversas áreas da educação e esforçar-se para praticar a interdisciplinaridade na educação alimentar e na oferta de merenda escolar;
- w) Compreender as estações de ano e interpretar a sua influência na produção de alimentos e carnes;
- x) Comunicar-se com os estudantes antes e durante a oferta dos alimentos, conduzindo-os para saber decidir a quantidade e suas escolhas;
- y) Interpretar as informações obtidas pela mídia ou pela internet e distinguir o real e o enganoso;
- z) Auxiliar a comunidade escolar e familiar a adquirir hábitos saudáveis;
- aa) Criar e manter hábitos saudáveis com a disposição para viver seus sonhos com saúde, prazer e como educador da alimentação escolar.

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO TÉCNICO EDUCACIONAL EM INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de conservação, manutenção e limpeza em geral na perspectiva de uma gestão escolar com princípios democráticos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistema hidrossanitários Conhecer o histórico da evolução dos espaços escolares e as teorias arquitetônicas e pedagógicas de construção do espaço educativo;
- b) Administrar e operacionalizar procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola.
- c) Ter sensibilidade para identificar as carências e disfunções dos espaços físicos em relação aos princípios da educação brasileira e à proposta pedagógica da escola;
- d) Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares na perspectiva de mantê-los como espaços educativos
- e) Dispor-se a agir solidariamente com os educadores e educandos na gestão do meio ambiente e do espaço escolar para estruturá-los como agentes educativos;
- f) Compreender as questões ambientais no contexto da educação para a cidadania e para o trabalho, bem como do desenvolvimento nacional, regional e local;
- g) Dominar o histórico da evolução do espaço geográfico do município, de suas zonas urbanas e rurais, na perspectiva da legislação ambiental e do plano diretor de ocupação territorial;
- h) Gerenciar, do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza da escola, solidariamente com os outros trabalhadores e estudantes;
- i) Compreender as questões de segurança das escolas, no contexto de seu espaço geográfico e de seu projeto político-pedagógico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade;
- j) Ter conhecimento e dominar a leitura e interpretação dos projetos físicos dos prédios que compõem a escola localizando as diferenças áreas, as redes elétricas, hidráulica e de esgotamento sanitário, e as outras plantas da arquitetura escolar;
- k) Conhecer os princípios básicos e práticas mais simples da arquitetura e da engenharia civil, incluindo as técnicas de desenho, de forma a ser capaz de dialogar com os profissionais dessas áreas na perspectiva da formulação de espaços educativos e da qualificação da aprendizagem;
- l) Ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétricas, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e executar reparos conjunturais, na medida dos recursos da escola;
- m) Conhecer a estrutura e a operação dos principais equipamentos elétricos e eletrônicos em uso nas escolas inclusive os didáticos, bem como executar reparos ao alcance dos recursos disponíveis;



- n) Cuidar da conservação dos níveis desejáveis de ventilação e de temperatura ambiente nos espaços interiores das escolas;
- o) Conhecer a rotina de manutenção física dos prédios escolares, incluindo tarefas de impermeabilização, conservação de coberturas, pisos e pinturas, bem como técnicas simples de construção em madeira, metal e alvenaria.
- p) Ter familiaridade com os equipamentos e materiais didáticos mais comuns nas escolas, de forma a reconhecer as alternativas de seu uso nas diferentes situações pedagógicas e prover sua manutenção e conservação.
- q) Recepcionar e liberar os estudantes nos portões das escolas
- r) Efetuar limpeza periódica nas dependências de uso comum;
- s) Executar serviços de arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- t) Manter a organização e higiene no ambiente do trabalho, conservando-o saudável,
- u) Colaborar na mediação de conflitos com o entorno ambiental;
- v) atua na preservação e conservação do meio ambiente intra e extra-escolar.

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO TÉCNICO EDUCACIONAL EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS

#### • DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Preparar apresentações e manusear e cuidar da manutenção dos equipamentos a elas destinadas, promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar, bem como orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis

#### • DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Conhecer a natureza e os elementos historicamente construídos da comunicação humana, do gesto à fala e aos símbolos gráficos;
- b) Entender a leitura das diversas linguagens e seu uso na instrução e na educação;
- c) Dominar os conceitos básicos e as diversas teorias no campo da comunicação;
- d) Ter familiaridade com os principais jornais diários e revistas semanais do Brasil, bem como saber produzir mídia impressa (jornal de escola, por exemplo);
- e) Preparar apresentações e materiais didáticos produzidos pelos educadores;
- f) Dominar os fundamentos das linguagens audiovisuais de comunicação: teatro, fotografia, cinema, rádio, tevê e internet;
- g) Dominar as questões colocadas pela comunicação na educação como projeto e processo social e as contradições entre as mídias e a formação humanística;
- h) Entender e dominar o conceito de mídia educativa e seus desdobramentos na produção de livros didáticos, de programas de rádio, de tevê e de vídeos educativos;
- i) Conhecer as questões básicas referentes ao livro: produção, edição, classificação, catalogação;
- j) Dominar os aspectos operacionais de bibliotecas escolares, inclusive da captação de títulos didáticos, literários e científicos, relacionados ao desenvolvimento do currículo da educação básica;
- k) Gerenciar bibliotecas e videotecas escolares de pequeno e médio portes, supervisionado por profissionais habilitados em biblioteconomia;
- l) Dominar o histórico e o desenvolvimento dos audiovisuais ligados à educação, bem como a interpretação crítica de suas formas e conteúdos;
- m) Dominar os fundamentos das práticas dos laboratórios escolares nas diversas áreas: física, química, biologia, línguas, informática, bem como o papel dos professores, dos técnicos e dos estudantes no manuseio dos equipamentos e materiais;
- n) Conhecer os fundamentos das expressões culturais que integram os conteúdos curriculares de educação básica e dominar as funções e gestão de seus espaços físicos: auditórios, teatros, cinemas, salas de vídeo, salas de dança, galerias de exposições de arte, museus;
- o) Dominar a história e a produção cultural do município e ter familiaridade com seus produtores e atores, com vistas à integração entre a escola e a comunidade;



- p) Conhecer os fundamentos da informática, o uso do computador no processo de ensino e aprendizagem, da internet como fonte de pesquisa e das novas tecnologias aplicadas às artes, com o domínio prático dos principais programas;
- q) Manter relacionamento construtivo com todos os professores no sentido de se prontificar a ajudá-los em seu trabalho de ensino com o uso das tecnologias de informação disponíveis na escola e na comunidade.

