ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

LEI Nº 142/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO E CARREIRA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VILA NOVA DOS MARTIRIOS, ESTADO DO MARANHÃO, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS-MARANHÃO

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de VILA NOVA DOS MARTÍRIOS, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), do Conselho nacional de Educação-CNE, da Emenda Constitucional (EC) nº 20/98, da Medida Provisória (MP) nº 339/2006, Lei 11.494/2007(FUNDEB), Lei Orgânica Municipal (LOM) e da Constituição Federal.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de VILA NOVA DOS MARTÍRIOS é formado pelos Trabalhadores em Educação que exercem as funções de Apoio e Administrativo, de Docência, e Suporte Pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de VILA NOVA DOS MARTÍRIOS, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por consequência , a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados á população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

I – reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;

II – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínua, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III – formação continuada dos Trabalhadores em Educação.

IV – promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
VI - gestão democrática do ensino público municipal;
VII – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
VIII – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;
IX - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;
X – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeito desta Lei:
I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;
II - Cargo Público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
III - Servidor - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;
IV - Magistério Público - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;
V - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;
VI - Funções de Magistério - atividades de docência e pedagógica direto à docência incluídas, às de direção ou administração, planejamento, inspeção, Psicopedagogia, supervisão orientação, e coordenação educacionais, exercida no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;
VII – Atividade de Apoio e Administrativo: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio;
VIII - Grupo Ocupacional - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;
IX - Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

X - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XI - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;

XII - Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XIII - Carreira: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XIV - Classe: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional (Horizontal e Vertical) estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

XV – Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XVI - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

XVII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XVIII – 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;

XIX – Hora-Atividade: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XX – Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

Art. 6º - Compõe o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio e Administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão é integrado por docentes e especialistas, definido segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, nos termos dos anexos desta lei.

§ 2º - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

§ 3º - A Categoria Funcional dos Especialistas será composta pelos Cargos de:

I - Técnico em Planejamento Escolar

II – Supervisor Escolar

III - Coordenador Pedagógico

IV - Orientador Educacional

V - Psicopedagogo

Art. 8º - O grupo ocupacional de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão fica assim estruturado:

I - Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:

a) Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;

b) Vigias e Auxiliar de Serviços Gerais;

c) Motorista Escolar.

II - Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:

a) Assistente Administrativo Educacional;

b) Secretário Escolar.

§ 1º - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação na 4ª série/5ª ano do Ensino Fundamental.

§ 2º - Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

§ 3º - Para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

§ 4º - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 9º – A estrutura da carreira do Magistério e de Apoio e Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão são estabelecidos, por Níveis e Classes e têm as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às

qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

Art. 10 - O cargo de Professor do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de Professor assim considerada:

I – NIVEL I: formação em curso de nível médio na modalidade normal destinado à formação de docentes para Educação Infantil, do ensino fundamental nas séries iniciais e da Educação de Jovens e Adultos – séries iniciais;

II – NÍVEL II: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena;

III – NIVEL III: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na Educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – NIVEL IV: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado em educação.

V – NIVEL V: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de doutorado em educação.

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a J, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3º – O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 30% (trinta por cento).

§ 4º - O vencimento inicial do Nível III corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível II acrescido de 15% (quinze por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do Nível IV, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível III acrescido de 30% (trinta por cento).

§ 6º - O vencimento inicial do Nível V, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível IV acrescido de 40% (quarenta por cento).

§ 7º – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe J, que corresponde ao valor da Classe I acrescido de 3% (três por cento) a cada interstício de 3 em 3 anos de efetivo exercício.

Art. 11 - Ao Professor ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Art. 12 - Os cargos de Especialistas do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão será distribuído na Carreira em Nível único, aos quais estão associados seguintes critérios de formação:

I - Técnico em Planejamento Escolar: Graduação em curso de nível superior com especialização em planejamento escolar;

II – Supervisor Escolar: Graduação em curso de Licenciatura Plena com habilitação em Supervisão Escolar

III - Coordenador Pedagógico: Graduação em curso de Licenciatura Plena com habilitação em Administração Escolar

IV - Orientador Educacional: Graduação em curso de Licenciatura Plena com habilitação em Orientação Educacional:

V – Psicopedagogo: Graduação em pedagogia e Especialização em Psicopedagogia Institucional, para a educação básica.

Art. 13 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

Art. 14 - Os níveis da carreira a que se refere o Art. 12 constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:

I - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Vigias e Auxiliar de Serviços Gerais, e Motorista Escolar:

a) NIVEL I: com formação na 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental;
b) NIVEL II: com formação no Ensino Fundamental completo;
c) NIVEL III: com formação no Ensino Médio completo;
d) NIVEL IV: com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou correspondente a Área Profissional;
e) NIVEL V: com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
f) NIVEL VI: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II - Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar:

a) NIVEL I: com formação no Ensino Médio completo;
b) NIVEL II: com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes Área Profissional;
c) NIVEL III: com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

d) NIVEL IV: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a L, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 2º – A progressão entre os Níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

a) 5% (dez por cento) do Nível I para o Nível II;
b) 10% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III;
c) 15% (quinze por cento) do Nível III para o Nível IV;
d) 20% (vinte por cento) do Nível IV para o Nível V;e
e) 25% (vinte e cinco por cento) do Nível V para o Nível VI.

§ 2º – A progressão entre os Níveis descritos nos incisos II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
b) 20% (vinte por cento) do Nível II para o Nível III; e
c) 30% (trinta por cento) do Nível III para o Nível IV.

Art. 15 - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível será mantido o percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponderá ao valor da Classe J acrescido de 3% (três por cento).

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO

Art. 16 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Parágrafo Único - Integram a descrição do cargo, na forma do Anexo II referido neste artigo, a descrição sumária, responsabilidades comuns e por Área de Qualificação e os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

Art. 17 - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 18 – Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 19 – Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 20 – É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21 – O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino serão avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º – O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – Por motivo de doença em pessoa na família;

II – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – Para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º – O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de avaliação do desempenho, acompanhado pela equipe de suporte pedagógico.

§ 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22 – O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1° - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2° - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3° - A avaliação de nortear ainda com princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino, devendo incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, compreendendo:

I – a formulação das políticas educacionais;

II – o desempenho dos Profissionais da Educação;

III – a estrutura escolar;

IV - as condições socioeducativas dos educandos;

V - outros critérios que a Rede de Ensino considerar pertinentes e os resultados educacionais da escola.

§ 4° - As demais normas de avaliação de desempenho serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

Art. 23 – O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 24 - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

I – Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor de Nível Especial que obtiver habilitação em Licenciatura Plena ou Pedagogia;

II – Será promovido para o Nível III, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Professor com Licenciatura Plena ou Pedagogia que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

III – Será promovido para o Nível IV, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível III e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na área da educação;

IV – Será promovido para o Nível V, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Professor que estiver no Nível IV e que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na área da educação;

§ 1º - Os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º - A progressão do integrante do cargo de Professor ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º - O Professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 25 - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Vigias e Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista Escolar:

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a sua Área Profissional;

d) A Progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

e) A Progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

II – Assistente Administrativo Educacional – Secretário Escolar

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata.

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas "d" e "e" do inciso I e "b" "c" do inciso II o servidor que tiver obtido a formação técnico-profissional referente a sua área específica.

§ 2º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 3º - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo de forma automática e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

§ 4º - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 26 - A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas por ato do poder executivo e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

§ 1º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório à primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2º - Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 28 – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 29 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 30 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos servidores Públicos.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO
SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 31 – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 32 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Parágrafo único – Aos servidores do quadro de magistério, efetivos e estáveis, caberá incentivo de sala de aula, no valor correspondente a 5% (cinco por cento), para aqueles em regência do magistério.

Art. 33 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 34 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 35 - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais;

II - Por atuação em área de difícil acesso;

III - Pelo exercício de Direção ou Vice-direção de unidades escolares, supervisor, Psicopedagogo e Coordenador Pedagógico;

IV - Auxílio do Secretário Escolar.

V - Aos portadores de certificados de curso de capacitação, especialização e aperfeiçoamento, será concedida uma gratificação, calculada sobre o vencimento, à razão de: 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% por cento), correspondente à duração dos cursos, respectivamente de 180 (cento e oitenta), 360 (trezentos e sessenta) e 720 (setecentos e vinte) horas

Art. 36 – Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino será proporcionado o pagamento da gratificação por deslocamento para área de difícil acesso, incluindo

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 28 – A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 29 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 30 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares e no caso dos demais Trabalhadores no Estatuto dos servidores Públicos.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO
SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 31 – Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 32 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Parágrafo único – Aos servidores do quadro de magistério, efetivos e estáveis, caberá incentivo de sala de aula, no valor correspondente a 5% (cinco por cento), para aqueles em regência do magistério.

Art. 33 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 34 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 35 - Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - Pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais;

II - Por atuação em área de difícil acesso;

III - Pelo exercício de Direção ou Vice-direção de unidades escolares, supervisor, Psicopedagogo e Coordenador Pedagógico;

IV - Auxílio do Secretário Escolar.

V - Aos portadores de certificados de curso de capacitação, especialização e aperfeiçoamento, será concedida uma gratificação, calculada sobre o vencimento, à razão de: 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento), 15% por cento), correspondente à duração dos cursos, respectivamente de 180 (cento e oitenta), 360 (trezentos e sessenta) e 720 (setecentos e vinte) horas

Art. 36 - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino será proporcionado o pagamento da gratificação por deslocamento para área de difícil acesso, incluindo

deslocamento acima de 10 (dez) km, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe a, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na ordem de 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único – A gratificação tipificada neste artigo será paga integralmente quando o servidor desenvolver suas atividades durante toda a semana, ou de forma proporcional aos dias trabalhado.

Art. 37 - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da gratificação estabelecida no artigo anterior.

Art. 38 - Serão concedidas gratificações pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, para aqueles que atuem em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1º - Só fará jus à gratificação instituída neste artigo o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo cessará quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

Art. 39 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível I, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 50 a 150 alunos -15% (quinze por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 151 a 350 alunos - 20% (vinte por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 351 a 550 alunos - 25% (vinte e cinco por cento);

IV – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 551 a 750 alunos - 30% (trinta por cento);

V – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número de 751 alunos acima alunos -35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Vice-diretor.

§ 3º - O Diretor e/ou o vice-diretor integram o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 40 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de Supervisão de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível II, Classe a, da jornada de 40 (quarenta) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 50 a 150 alunos -10% (dez por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 151 a 350 alunos - 15% (quinze por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 351 a 550 alunos - 20% (vinte por cento);

IV – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 551 a 750 alunos - 25% (vinte e cinco por cento);

V – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número de 751 alunos acima alunos –30% (trinta por cento).

VI- Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de Psicopedagogo e Coordenação de Unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o salário base de cada servidor 40 horas da grade de Licenciatura Plena, 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo Único: Os ocupantes do cargo do Magistério quando na função de Supervisão, Psicopedagogia e Coordenação, terão seus proventos reajustados de acordo com o percentual atribuído ao salário base.

Art. 41 - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 42 - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

SEÇÃO III
DO AUXÍLIO TRANSPORTE

Art. 43 – Aos ocupantes do quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, farão jus ao Auxílio Transporte mediante comprovação da necessidade de ir e vir para o trabalho, desde que este deslocamento ocorra dentro do Município.

SEÇÃO IV
DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 44 – Aos Servidores do Magistério e do Quadro Administrativo efetivo e estável da Rede Pública Municipal de ensino serão devidos Vale Alimentação.

SEÇÃO V
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 45 – O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho.

§ 1º - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 05 (cinco) anos de serviço, aplicado automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 46 – Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

I – Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas, sendo 16 horas em sala de aula e 4 horas em hora atividade.

II – Jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas, sendo 32 em sala de aula e 8 em hora atividade.

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas-aula e horas-atividade, sendo que as horas-atividades aplicam-se especificamente ao Professor em atividade de docência.

§ 2º - As horas-atividade correspondem ao percentual de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) da jornada atribuída ao Professor em atividade de docência e será definida a sua execução de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar, respeitada as diretrizes a serem fixadas pelo projeto pedagógico do Município.

§ 3º - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental, será atribuído a jornada de trabalho instituída no inciso II deste artigo.

Art. 47 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

Art. 48 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

§ 1º - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do Professor.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram à atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 49 - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 50 – Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares extraclasse de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

Art. 51 – O Professor que esteja em efetivo exercício da docência e venha a completar 50 (cinqüenta) anos de idade e vinte anos de efetivo serviço no magistério público do Município de Vila Nova dos Martírios fará jus à redução de 50% (cinqüenta por cento) de hora-atividade da sua jornada de trabalho.

Art. 52 – Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 53 – Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária, bem como as prerrogativas prevista nesta lei.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 54. O período de férias anuais dos profissionais do magistério lotados nas unidades de ensino fica estabelecido da seguinte forma:
I – Professor em função de docência – 45(quarenta e cinco) dias anuais, parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.
II – Especialista em Educação – 30 (trinta) dias por ano, de acordo com o calendário escolar definido pelo Sistema.

Art. 55 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 56 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57 - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.
§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.
§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 58 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 59 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 60 - Fica assegurado o mês de abril, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 61 - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Preconizado na Emenda Constitucional n° 53 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 62 - Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 63 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

I – ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 64 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence sendo assegurado o afastamento de dois ou três membros em função do cargo ocupado, sem prejuízo de suas remunerações e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 65 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio e Administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 66 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 67 - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias composta de 04 (quatro) membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 68 - Fica assegurado ao Professor, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 69 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios do Maranhão dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentos iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 70 – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes e Nível de habilitação que lhes corresponder, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 71 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes e Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

SEBSEÇÃO II

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 72 – A parte Suplementar do Quadro do pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 73 – Fica estabelecido 1 (um) padrão de vencimentos designados pela letra A, conforme critérios estabelecidos no anexo V.

Art. 74 – Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 75 - *Fica vedado o ingresso na estrutura da parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à* medida de sua vacância.

Parágrafo Único – Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 76 – Poderá o ocupante de Cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Vila Nova dos Martírios, será implantado de acordo com as normas estabelecidos nesta Lei.

Art. 78 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 79 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 80 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Nova dos Martírios , Estado do Maranhão, quatorze de abril de dois mil e onze.

WELLINGTON DE SOUSA PINTO

PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

struttura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	Classe	Nível
Professor	a b c d e f g h I j	I a V
Especialistas	a b c d e f g h I j	Único
-Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; Auxiliar de Serviços Gerais; - Motorista Escolar; - Vigias e	a b c d e f g h I j I	I a VI
- Assistente Administrativos Educacional - Secretário Escolar.	a b c d e f g h I j I	I a IV

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR **GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;

16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
36. Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;

55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO
ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diretos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Secretaria Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisão e a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO
PARA AS FUNÇÕES DE DOCÊNCIA

Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos últimos níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser [illegible] como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a oferecida em nível médio [illegible] e na Educação Especial será exigido curso [illegible] em formação de Magistério [illegible]

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Habilitação específica, obtida em curso de Pedagogia ou em nível de pós-graduação, garantida nesta formação a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

Para os Professores com atividade de suporte pedagógico será exigida a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício dessas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS

O ocupante do cargo deve ser capaz de trabalho metódico, frequentemente realizado com atenção, concentração, julgamento, senso crítico, análise de dados e soluções; capacidade de [illegible] análise crítica, [illegible] equipamentos, documentos e outros valores; compatibilidade com [illegible] políticas pedagógicas, [illegible] habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos; correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- 4ª série do Ensino Fundamental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
- 4ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica.
- Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exerce vigilância sobre veículos;
3. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4. Transmite recados;
5. Presta informações;
6. Verifica a segurança de portas e janelas;
7. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
- 4ª série do Ensino Fundamental.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de freqüência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

Instrução:

Nível Médio completo.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ANEXO III

Grupo Operacional Magistério da Educação Básica

CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Educação Básica	Docência da Educação Básica	Professor Pedagógico de Nível Médio	MAG-I	I	Ensino Médio completo em Magistério	1ª ao 5ª ano do Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil
		Professor Licenciado com Licenciatura Plena e Pedagogia	MAG-II	II	Graduação em nível superior, obtido em curso de Licenciatura Plena	Ensino Fundamental de 1ª ao 5ª ano e de 6º ao 9º ano, EJA e Educação Infantil.
		Professor Especialista com nível superior e especialização.	MAG-III	III	Graduação com nível superior e especialização em curso com duração menina de 360 horas	Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano, EJA e Educação Infantil.
		Professor com Nível Superior Licenciatura Plena acrescido de Mestrado	MAG-IV	IV	Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescido de Mestrado em Educação.	Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano, EJA e Educação Infantil.
		Professor com Nível Superior Licenciatura Plena acrescido de Doutorado.	MAG-V	V	Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescido de Doutorado em Educação.	Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano, EJA e Educação Infantil.
Especialista Educação Básica	Supervisão Escolar	Supervisor Escolar	EE	Unico	Graduação em curso de Licenciatura Plena com habilitação em Supervisão Escolar	Ensino Fundamental, EJA, Educação Infantil.
	Administração Escolar	Coordenador Escolar	EE	Unico	Graduação em curso de Licenciatura Plena com habilitação em Administração Escolar	Ensino Fundamental, EJA, Educação Infantil.
	Orientação Educacional	Orientador Educacional	EE	Único	Graduação em curso de Licenciatura Plena com habilitação em Orientação Educacional	Ensino Fundamental, EJA, Educação Infantil.
	Psicopedagogia	Psicopedagogo Institucional	EE	Unico	Graduação em Pedagogia com Especialização em psicopedagogia Institucional.	Ensino Fundamental, EJA, Educação Infantil.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
a	00 a 03 anos
b	03 anos e 1 dia a 06 anos
c	06 anos e 1 dia a 09 anos
d	09 anos e 1 dia a 12 anos
e	12 anos e 1 dia a 15 anos
f	15 anos e 1 dia a 18 anos
g	18 anos e 1 dia a 21 anos
h	21 anos e 1 dia a 24 anos
i	24 anos e 1 dia a 27 anos
j	27 anos e 1 dia a 30 anos
l	mais de 30 anos

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS
ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILIATDOS
A	30		-Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais; - Vigias e Auxiliar de Serviços Gerais; - Motorista Escolar;