



- Alterada pela LC nº 124, de 07 de março 2008. - Publicado em 27/03/08
- Alterada pela LC nº 131, de 27 de junho de 2008. - Publicado em 30/06/08
- Alterada pela LC nº 166, de 19 de maio de 2010 - Publicado em 20/05/10
- Alterada pela LC nº 168, de 09 de setembro de 2010. - Publicado em 09/09/10
- Alterada pela LC nº 178, de 25 de abril de 2011 (tabelas). - Publicado em 25/04/11
- Alterada pela LC nº 179, de 13 de maio de 2011. - Publicado em 18/05/11
- Alterada pela LC nº 183, de 11 de agosto de 2011. - Publicado em 23/08/11
- Alterada pela LC nº 194, de 23 de dezembro de 2011. - Publicado em 26/12/11
- Alterada pela LC nº 197, de 09 de abril de 2012. - Publicado em 09/04/12
- Alterado pela LC nº 200, de 22 de maio de 2012. - Publicado em 25/05/12
- Alterado pela LC nº 212, de 27 de fevereiro de 2013. - Publicado em 11/03/13
- Alterado pela LC nº 219, de 10 de maio de 2013. - Publicado em 17/05/13
- Alterado pela LC nº 241, de 18 de março de 2014. - Publicado em 25/03/14
- Alterado pela LC nº 250, de 12 de maio de 2014. - Publicado em 20/05/14
- Alterado pela LC nº 259, de 22 de julho de 2014. - Publicado em 25/07/14
- Alterado pela LC nº 268, de 22 de dezembro de 2014. - Publicado em 08/07/15
- Alterado pela LC nº 272, de 22 de dezembro de 2014. - Publicado em 30/12/14
- Alterado pela LC nº 278, de 16 de abril de 2015. - Publicado em 27/04/15
- Alterado pela LC nº 310, de 29 de março de 2016.
- Alterado pela LC nº 313, de 29 de março de 2016. - Publicado em 06/04/16
- Alterada pela LC nº 319 de 12 de setembro de 2016 - Publicado em 15/09/16
- Alterado pela LC nº 337 de 18 de dezembro de 2017 - Publicado em 18/12/17
- Regulamentada pelo Dec. nº 840, de 28/02/18. - Publicado em 19/03/18
- Alterado pela LC nº 343, de 13/04/18 - Publicado em 16/03/18
- Tabelas atualizadas pela LC 346 de 24/05/18 - Publicado em 13/07/18
- Tabelas atualizadas pela LC 352 de 14 de setembro de 2018 - Publicado em 18/09/18.
- Tabelas atualizadas pela LC 372 de 09 de julho de 2019 - Publicado em 16/07/19

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2007.**

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional da Educação Municipal de Dourados - MS e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DOURADOS** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I DO PLANO E DOS SEUS OBJETIVOS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



Art. 1º-

Esta Lei Complementar nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007 e da Lei Orgânica do Município, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional da Educação Municipal de Dourados - MS, e estabelece normas especiais sobre o seu regime jurídico.

§ 1º - O Quadro da carreira de Profissional da Educação é composto pelos Profissionais do Magistério Municipal e pelo Grupo de Apoio a Gestão Educacional.

~~§2º — Aplicar-se-á, subsidiariamente, a todos os Profissionais da Educação, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Dourados - MS, e completivamente ao Grupo de Apoio a Gestão Educacional o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Dourados - PCCR-DOURADOS.~~

§ 2º - Aplicar-se-á, subsidiariamente, a todos os Profissionais da Educação, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Dourados - MS e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Dourados - PCCR-DOURADOS. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§3º - Compete à Secretaria Municipal de Educação aplicar as disposições desta Lei e, no que couber, articular-se, para sua execução, com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, levando-se em conta:

- I - a respectiva estrutura básica e regimento;
- II - os respectivos planos, projetos e atividades em desenvolvimento;
- III - a aprovação da lotação específica, qualitativa e quantitativa, segundo os levantamentos apurados;
- IV - a existência de recursos financeiros suficientes para fazer face às respectivas despesas;
- V - as condições estabelecidas em leis relativas à matéria.

§3º - A forma de admissão por tempo determinado e emergencial de interesse público, será conforme este Plano e no que couber a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DOS CONCEITOS BÁSICOS**



Art. 2º-

Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se:

- I - **Sistema Municipal de Ensino:** o conjunto de Instituições e de Órgãos e serviços de natureza pública ou privada, com a finalidade de planejar, orientar, controlar a execução das atividades educacionais na jurisdição do Município, em conformidade com as diretrizes da legislação vigente, assegurando a qualidade de ensino e o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- II - **Rede Municipal de Ensino – REME:** conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- III- **Unidades Escolares - UE:** unidades que desenvolvem atividades de Ensino Fundamental e Educação Infantil, integrantes da REME;
- IV - **Profissional do Magistério Público Municipal:** o servidor do Grupo Educação que exerce atividades de docência, de suporte pedagógico, de direção escolar.
- ~~V - **Grupo de Apoio a Gestão Educacional:** é o grupo de apoio educacional no âmbito do ensino público.~~
- V - **Grupo de Apoio a Gestão Educacional:** é o grupo de apoio educacional no âmbito do sistema municipal de ensino público. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**
- VI - **categoria funcional:** profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza, classificados em níveis crescentes de habilitação;
- VII - **cargo:** o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados Profissionais da Educação Municipal, regidos por esta Lei Complementar;
- VIII - **professor:** é aquele profissional cujas atribuições e responsabilidades abrangem a função de docência.
- IX - **Função do Magistério:** atividades ou atribuições que a administração confere aos servidores



- docentes e de suporte pedagógico direto à docência;
- X - **classe:** conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual padrão ou escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidades;
- XI - **carreira:** abrange a 1ª e a 2ª Etapas da Educação Básica e suas modalidades, prevendo classes da mesma natureza de trabalho, escalonada segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;
- XII - **nível:** grau de habilitação exigido para as categorias funcionais de Profissionais de Educação Pública Municipal;
- XIII - **progressão funcional:** é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe;
- XIV - **promoção:** é a passagem de uma classe para a imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional;
- XV - **Coordenador Pedagógico:** Profissional com formação em Pedagogia que atua como articulador das políticas educacionais na comunidade escolar.
- XVI - **Centros de Educação Infantil Municipal – CEIM** – Centros que desenvolvem atividades de educação infantil para crianças de zero a cinco anos de idade, integrantes da REME.
- XVII - **Grupo Apoio Social e Educacional:** são os profissionais que exercem função de apoio a Gestão Educacional.
- XVIII - **hora-aula:** é o padrão estabelecido pelo projeto pedagógico da escola, a fim de distribuir o conjunto dos componentes curriculares em um tempo didaticamente aproveitável pelos estudantes, dentro do respeito ao conjunto de horas determinado para a Educação Básica e terá a duração de 50 minutos.
- XIX - **hora-atividade:** é aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a



proposta pedagógica de cada escola e com a mesma duração da hora-aula.

- XX- **Profissional da Educação Municipal:** são os profissionais que exercem as diversas funções no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES E DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE DOURADOS**

Art. 3º-

A Rede Municipal de Ensino de Dourados (REME) terá as seguintes etapas, modalidades e tipos de estabelecimento de ensino da educação básica:

- I – Centros de Educação Infantil (CEIM) em tempo integral;
- II - pré-escola em tempo integral;
- III - Centros de Educação Infantil (CEIM) em tempo parcial;
- IV - pré-escola em tempo parcial;
- V - anos iniciais do ensino fundamental urbano;
- VI - anos iniciais do ensino fundamental no campo;
- VII - anos finais do ensino fundamental urbano;
- VIII - anos finais do ensino fundamental no campo;
- IX - ensino fundamental em tempo integral;
- X - educação especial;
- XI - educação indígena e quilombola;
- XII - educação de jovens e adultos com avaliação no processo.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 4º -

Os Profissionais da Educação Municipal têm como princípios básicos:

- I - a profissionalização, entendida como a dedicação à educação para o que se torna necessário:
  - a) qualidades individuais, formação e atualização que garantam resultados positivos ao Sistema Municipal de Ensino;
  - b) remuneração que assegure situação condigna nos planos econômicos e sociais;
  - c) existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados.



- II - retribuição salarial baseada na habilitação, independente da área de atuação na REME.
- III - a promoção funcional através de valorização dos servidores com base na avaliação do desempenho e aperfeiçoamento profissional decorrentes de cursos de formação, capacitação e de especialização e de tempo de serviço no efetivo exercício.

#### **CAPÍTULO IV DA CATEGORIA FUNCIONAL**

~~Art. 5º - A Educação Pública Municipal será exercida por Profissionais da Educação Municipal, identificados pelas carreiras e categorias funcionais seguintes:~~

Art. 5º - A Educação Pública Municipal será exercida por Profissionais da Educação Municipal, identificados pelas carreiras e categorias funcionais seguintes: **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

##### **I – carreira Profissional do Magistério Municipal:**

###### **a) Professor, nas funções de:**

1. Docência;
2. Direção Escolar;
3. Professor Coordenador;
4. Professor de Sala de Tecnologias Educacionais;
5. Professor Inspetor Pedagógico;
6. Professor da Educação Especial;
7. Professor de Educação Agropecuária;
8. Professor Intérprete.

###### **b) Especialistas em Educação, nas funções de:**

1. Coordenação Pedagógica;
2. Direção Escolar;
3. Supervisor Técnico Escolar;

###### **c) Professor do Magistério Indígena, nas funções de:**

1. Docência;
2. Direção Escolar;
3. Professor Coordenador;
4. Professor de Sala de Tecnologias Educacionais;
5. Professor da Educação Especial;
6. Professor Intérprete.

###### **d) Especialistas em Educação Indígena, nas funções de:**



1. Coordenação Pedagógica;
2. Direção Escolar;
3. Supervisor Técnico Escolar;

- e) **Profissional da Educação Infantil:**
1. Professor de Centro de Educação Infantil  
**(Redação dada pela LC nº 212, de 27.02.2013)**

## ~~II — Do Grupo de Apoio a Gestão Educacional:~~

- a) ~~Gestor de Ações Educacionais, nas funções de: (Revogado pela LC nº 212, de 27.02.2013)~~

- ~~1. Assistente Social;~~
- ~~2. Psicólogo Educacional;~~
- ~~3. Terapeuta Ocupacional;~~
- ~~4. Economista Doméstica;~~
- ~~5. Nutricionista;~~
- ~~6. Fonoaudiólogo;~~
- ~~7. Fisioterapeuta.~~

- b) ~~Profissional da Educação Infantil na função de: Assistente Pedagógico da Educação Infantil (Revogado pela LC nº 212, de 27.02.2013)~~

- c) ~~Assistente de Apoio Educacional na função de:~~

- ~~1. Assistente de Atividades Educacionais — I, na função de escriturário;~~
- ~~2. Assistente de Atividades Educacionais — II, na função de Assistente de Biblioteca.~~

- d) ~~Assistente de Apoio Educacional Indígena na função de:~~

- ~~1. Assistente de Atividades Educacionais — I, na função de Escriurário;~~
- ~~2. Assistente de Atividades Educacionais — II, na função de Assistente de Biblioteca;~~
- ~~3. Assistente de Atividades Educacionais — III, na função de Monitor de Pátio.~~

- e) ~~Agente de Apoio Educacional na função de: Merendeira.~~

- f) ~~Agente de Apoio Educacional Indígena na função de: Merendeira Indígena.~~

- g) ~~Agente de Serviços Educacionais na função de: Vigilante Patrimonial.~~



- ~~h) **Agente de Serviços Educacionais Indígena na função de:** Vigilante Patrimonial Indígena.~~
- ~~i) **Auxiliar de Apoio Educacional na função de:**  
1. Auxiliar de Merendeira;  
2. Servente;  
3. Zelador.~~
- ~~j) **Auxiliar de Apoio Educacional Indígena na função de:**  
1. Auxiliar de Merendeira Indígena;  
2. Servente Indígena;  
3. Zelador Indígena.~~
- ~~k) **Auxiliar de Serviços Agropecuários na função de:** Zelador de Campo.~~

**II – Do Grupo de Apoio a Gestão Educacional: (Redação dada pela LC nº 268, 22/12/2014)**

- a) **Assistente de Apoio Educacional na função de:**
  - 1. Escrivão;
  - 2. Assistente de Biblioteca.
- b) **Assistente de Apoio Educacional Indígena na função de:**
  - 1. Escrivão;
  - 2. Assistente de Biblioteca;
  - 3. Monitor de Pátio
- c) **Agente de Apoio Educacional na função de:**
  - 1. Merendeira;
  - 2. Agente de Atividades Educacionais;
  - 3. Almojarife;
  - 4. Inspetor de Pátio;
  - 5. Lactarista.
- d) **Agente de Apoio Educacional Indígena na função de:**
  - 1. Merendeira Indígena;
  - 2. Agente de Atividades Educacionais;
  - 3. Almojarife;
  - 4. Inspetor de Pátio
  - 5. Lactarista.



- e) **Agente de Serviços Educacionais na função de:**  
Vigilante Patrimonial.
- f) **Agente de Serviços Educacionais Indígena na função de:** Vigilante Patrimonial Indígena.
- g) **Auxiliar de Apoio Educacional na função de:**
  - 1. Auxiliar de Merendeira;
  - 2. Servente;
  - 3. Zelador;
  - 4. Auxiliar de Serviço Educacional;
  - 5. Porteiro.
- h) **Auxiliar de Apoio Educacional Indígena na função de:**
  - 1. Auxiliar de Merendeira Indígena;
  - 2. Servente Indígena;
  - 3. Zelador Indígena,
  - 4. Auxiliar de Serviço Educacional;
  - 5. Porteiro
- i) **Auxiliar de Serviços Agropecuários na função de:** Zelador de Campo.

## **CAPÍTULO V DA ESTRUTURAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 6º-

O Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal é constituído pela categoria funcional de Professor, de especialista em educação, com nível de escolaridade superior com Licenciatura Plena, que apresentam 4 (quatro) níveis e 8 (oito) classes cada uma, conforme demonstram os Anexos V e VI desta Lei Complementar.

§ 1º - As classes constituem a linha de promoção sendo designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H.

§ 2º - Os níveis constituem a linha de escolaridade e habilitação ou especialização em pós-graduação do Profissional do Magistério Municipal e objetivam a progressão prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e correspondem a especialização específica na área da educação:



- a) **nível I** - habilitação específica obtida em curso superior, com licenciatura plena ou equivalente nos termos da Lei;
- b) **nível II** - escolaridade específica obtida em curso de pós-graduação, em nível de especialização, com duração de carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas);
- c) **nível III** - escolaridade específica em curso de Pós-graduação, obtida em nível de mestrado;
- d) **nível IV** - escolaridade específica em curso de Pós-graduação, obtida em nível de doutorado.

### **TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

#### **CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 7º-

A Progressão Funcional consiste na movimentação do profissional efetivo do Magistério Municipal, do nível em que se encontrar para outro, imediatamente seguinte, de acordo com os níveis previstos no parágrafo 2º do artigo 6º desta Lei, independentemente do número de vagas.

§1º - O beneficiário da progressão indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, corrigido na forma da lei, independentemente das demais sanções legais cabíveis.

~~§ 2º - A progressão de que se trata este artigo será concedida uma vez que comprovada a nova escolaridade, com diploma registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar, e ao direito dar-se-á a partir de 15 (quinze) dias após o requerimento instruído e protocolado no Registro Geral da SEMED.~~

§ 2º - A progressão de que se trata este artigo será concedida a partir de 15 (quinze) dias após o requerimento instruído e protocolado no Registro Geral da SEMED, desde que venha a comprovação da nova escolaridade, conforme disposto no §2º do art. 32 da Lei Complementar 310/2016, e acompanhado do respectivo histórico escolar. **(Alterado pela LC nº 343, de 13/04/18)**

~~§ 3º - A progressão funcional do Grupo de Apoio a Gestão Educacional aplicar-se-á as regras do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Dourados - PCCR DOURADOS. **(Revogado pela LC nº. 131 de 27 de junho de 2008)**~~

§ 4º. Aos servidores do 'Grupo de Apoio a Gestão Educacional', identificados no inciso II do art. 5º da Lei Complementar nº 118 de 31 de dezembro de 2007, aplicam-se as regras da Progressão Funcional por Nova



Habilitação prevista no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Dourados – PCCR – DOURADOS. **(Lei Complementar nº 310, de 29 de março de 2016)**

~~Art. 7º A Para os servidores efetivos do Grupo de Apoio a Gestão Educacional, será concedido, a título de gratificação, o adicional de incentivo à capacitação na proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento base para cada nova escolaridade, no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente. **(Redação dada pela LC nº. 131 de 27 de junho de 2008)**~~

Art. 7º A- Ao servidor efetivo que possuir escolaridade superior à requerida para ocupar cargo do Grupo de Apoio a Gestão Educacional, será concedido adicional de incentivo à capacitação na proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento base, observada compatibilidade com o cargo ou função que exerce, no limite máximo de 15% (quinze por cento) do vencimento base e o disposto nos §2º, §2ºA e §3º do art. 32 da Lei Complementar 310/2016. **(Alterado pela LC nº 343, de 13/04/18)**

§ 1º O certificado ou diploma que motivar a concessão de adicional de incentivo à capacitação não poderá ser concomitantemente comprovante de nova habilitação que atribua progressão funcional ao servidor.

~~§ 2º A vantagem será concedida a partir do mês subsequente ao da comprovação da nova escolaridade.~~

§ 2º. O adicional de incentivo a capacitação será concedido no mês subsequente ao do requerimento específico junto à SEMAD acompanhado da comprovação da nova escolaridade; observado que a concessão de nova vantagem se dará somente depois de decorrido o interstício de três anos, contados a partir da última concessão, e assim sucessivamente, sempre sem quaisquer efeitos retroativos. **(Alterado pela LC nº 343, de 13/04/18)**

~~§ 3º A concessão do adicional de capacitação, para os servidores em exercício na data da publicação desta Lei Complementar que comprovarem habilitação superior à exigida para o cargo que ocupam, ou outro curso de nível superior ou um curso de pós graduação, ocorrerá a partir do exercício de 2008, observado o disposto no § 1º deste artigo e regulamentação expedida pelo Prefeito Municipal.~~

§ 3º. Será admitida acumulação de qualquer das espécies de Títulos indicadas no inciso II do caput do art. 32 da Lei Complementar nº 310/2016, e ainda, a concessão de nova vantagem após o aproveitamento de um adicional de capacitação para fins de progressão funcional de nível ou classe, conforme o caso, na carreira; observado sempre o



limite de 15% e o lapso temporal de três anos contados a partir da última concessão. **(Alterado pela LC n° 343, de 13/04/18)**

§ 4º. A Comissão Especial indicada no § 4º e §5º do art. 58 da Lei Complementar n° 310/2016 analisará as consultas prévias e os requerimentos de incentivo à capacitação. **(Incluído pela LC n° 343, de 13/04/18)**

## **CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO**

Art. 8º- A Promoção é a elevação do Profissional da Educação Municipal, efetivo e estável, à classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, poderá ocorrer por:

- I - tempo de serviço; e
- II - merecimento.

Art. 9º- A promoção ocorrerá na classe seguinte, movimentando o Profissional da Educação, pelos critérios de merecimento, a cada 03 (três) anos, período no qual haverá apuração anual do desempenho profissional na classe e, por antiguidade, automaticamente, ao completar 05 (cinco) anos de exercício na classe a que pertence o Profissional da Educação Municipal.

§1º - O tempo de efetivo serviço é aquele dedicado ao exercício do cargo na jurisdição da Secretaria Municipal de Dourados desse Município, ou em atividades correlatas às do Profissional da Educação Municipal, na Unidade Escolar ou Órgão ligado ao Sistema Municipal de Ensino, salvo casos de afastamento previstos neste Plano.

§ 2º - A promoção por tempo de serviço terá seu interstício apurado a contar da data do provimento no cargo ou, qualquer que seja, da última promoção obtida pelo Profissional da Educação.

Art. 10 - A promoção funcional por merecimento ocorrerá duas vezes por ano com vigência a partir de:

- I - de 1º de julho para aqueles que completam o interstício até 30 de junho do ano corrente;
- II - de 1º de janeiro para aqueles que completarem o interstício até 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 11 - A avaliação de desempenho anual tem como finalidade o desenvolvimento contínuo do Profissional da Educação Público Municipal, com vista ao aprimoramento pessoal e profissional, oportunizando o aproveitamento de potencialidades e a melhoria de desempenho e de qualidade de vida no trabalho, a fim de assegurar o alcance



dos objetivos educacionais do Sistema Municipal de Ensino.

~~§1º — A Promoção Funcional por Merecimento será concedida aos Profissionais da Educação, que obtiverem no triênio, em seu Boletim Anual de Desempenho do Profissional do Magistério, a pontuação mínima estipulada pela CVP ou pela Comissão de Avaliação do Quadro de Apoio a Gestão da Educação.~~

§1º - A Promoção Funcional por Merecimento será concedida aos Profissionais da Educação, que obtiverem no triênio, em seu Boletim Anual de Desempenho, a pontuação mínima estipulada pela CVP. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§2º - Se ocorrer avaliação abaixo do teto mínimo, antes de completar o triênio este interrompe o período aquisitivo, reiniciando nova contagem a partir da pontuação mínima anual obtida.

~~§ 3º — o profissional da Educação Municipal será avaliado por uma comissão constituída no âmbito da Unidade Escolar para este fim, a qual deverá constar um representante Sindical.~~

§ 3º - O Profissional da Educação Municipal será avaliado por uma comissão constituída no âmbito da Unidade Escolar para este fim, a qual deverá constar um representante Sindical do Grupo Magistério e um representante do Grupo de Apoio a Gestão Educacional. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

~~§ 4º — O profissional do magistério que se julgar prejudicado em sua avaliação terá 15 dias, a contar da data da ciência da mesma, para encaminhar recurso devidamente fundamentado junto a CVP.~~

§ 4º - O Profissional da Educação que se julgar prejudicado em sua avaliação terá 15 dias, a contar da data da ciência da mesma, para encaminhar recurso devidamente fundamentado junto a CVP. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

~~§ 5º — Aplicam-se ao Grupo de Apoio a Gestão Educacional as regras de promoção disposta no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município de Dourados — PCCR DOURADOS. **(Revogado pela LC nº. 131 de 27 de junho de 2008)**~~

## **TÍTULO VI DA COMISSÃO DE VALORIZAÇÃO**



~~Art.12 A Secretaria Municipal de Educação constituirá uma Comissão de Valorização do Profissional do Magistério Público Municipal - CVP com a seguinte competência:~~

Art.12. A Secretaria Municipal de Educação constituirá uma Comissão de Valorização do Profissional da Educação Municipal - CVP com a seguinte competência: **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

- ~~I - aperfeiçoar seu Regimento Interno e Modelos de Boletins de Avaliação anexas, ao mesmo;~~
- ~~II - analisar as solicitações sobre a progressão funcional;~~
- ~~III - examinar o Boletim Anual de Desempenho do Profissional do Magistério, para fins de promoção funcional por merecimento;~~
- ~~IV - emitir parecer nos casos de reclamação sobre progressão e promoção funcional;~~
- ~~V - classificar os candidatos à promoção funcional;~~
- ~~VI - elaborar e publicar boletins de promoção funcional;~~
- ~~VII - apreciar e julgar os recursos interpostos pelos Profissionais do Magistério Público Municipal.~~
- ~~VIII - elaborar os instrumentos de avaliação do Profissional do Magistério Público Municipal em estágio probatório e orientar o seu correto preenchimento;~~
- ~~IX - avaliar, anualmente, o Sistema de Valorização do Profissional do Magistério Público Municipal;~~
- ~~X - atribuir níveis de habilitação aos Profissionais do Magistério Público Municipal;~~
- ~~XI - divulgar junto às escolas e Órgãos municipais de Educação os critérios estabelecidos para avaliação.~~
- VII - apreciar e julgar os recursos interpostos pelos Profissionais da Educação Municipal.
- VIII - elaborar os instrumentos de avaliação dos Profissionais da Educação Municipal em estágio probatório e orientar o seu correto preenchimento;
- IX - avaliar, anualmente, o Sistema de Valorização dos Profissionais da Educação Municipal;
- X - atribuir níveis de habilitação aos Profissionais da Educação Municipal;
- XI - divulgar junto às Unidades Escolares e Órgãos municipais de Educação os critérios estabelecidos para avaliação. **(Alterações dadas pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§1º - A CVP será composta por 04(quatro) membros efetivos, sendo:

- I- 02 (dois) indicados pelo órgão de classe;
- II- 01 (um) indicados pela Secretaria Municipal de Educação; e



III- 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal Gestão Pública.

§2º - Para indicação prevista no inciso I, do parágrafo anterior, terão que ser contemplados um representante docente e outro representante da coordenação pedagógica.

§3º - Os indicados pelos incisos I e II, do parágrafo anterior deste artigo, devem ser oriundos dos Profissionais da Educação Pública Municipal;

§4º - O mandato dos membros da comissão será de 2 (dois) anos, coincidindo seu início nos anos ímpares, podendo haver recondução desde que indicados pelo segmento representativo abordado no parágrafo primeiro deste artigo.

~~§5º - A Comissão de Valorização do Profissional do Magistério Público Municipal será presidida por um de seus membros, escolhidos pelos seus pares, designado por ato do Secretário Municipal de Educação.~~

~~§6º - As designações dos membros da Comissão, as substituições em caso de vaga, atribuições complementares e normas gerais de ação da Comissão de Valorização do Profissional do Magistério Público Municipal de Dourados serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Educação.~~

§5º - A Comissão de Valorização do Profissional da Educação Municipal será presidida por um de seus membros, escolhidos pelos seus pares, designado por ato do Secretário Municipal de Educação. **(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§6º - As designações dos membros da Comissão, as substituições em caso de vaga, atribuições complementares e normas gerais de ação da Comissão de Valorização do Profissional da Educação Municipal serão objetos de Resolução do Secretário Municipal de Educação. **(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§7º - É vedado ao membro da CVP participar de reunião em que for julgado assunto de seu interesse ou de parentes consanguíneos ou afins, na linha reta ou colateral, até 3º grau.

§8º - Os membros indicados pela entidade de classe para a CVP serão cedidos a mesma com ônus para a origem, sem perda de direitos e vantagens.

## **TÍTULO V DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

### **CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO**



Art. 13- O provimento dos cargos iniciais das categorias do Quadro Permanente do Profissional da Educação Municipal, dependerá sempre de concurso público nos termos da legislação vigente e regulamentados em Edital próprio para isto, seguinte o que consta nos Anexos desta Lei Complementar.

§1º- Fica obrigatório a realização de concurso público quando as vagas alcançarem 20% (vinte por cento) do número de cargos.

§2º - A validade do concurso será de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação do resultado, podendo a administração prorrogá-lo por igual período.

Art. 14- A Comissão Organizadora de Concurso Público será constituída por Servidores Públicos Municipais, efetivos, representando Secretaria Municipal de Gestão Pública, Educação, Procuradoria Geral do Município e respectivo Sindicato da Classe, o qual participará de todo o processo, desde o edital até a posse.

Art. 15- O concurso público será previsto em Edital que deverá conter o programa das provas com dados precisos e claros do objeto do concurso, como: cargo, jornada de trabalho, remuneração e número de vagas, além de outros.

§1º - O Edital poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção de candidatos ao exercício dos cargos, em atendimento as necessidade e peculiaridades da REME e seus Planos de Educação.

§2º - O resultado do concurso será homologado pelo Chefe do Poder Executivo do Município, dentro de 90 dias, publicando-se no órgão da imprensa oficial, a relação dos candidatos aprovados, em ordem de classificação.

## **CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE**

Art. 16- Durante o estágio probatório os Profissionais da Educação Municipal, no exercício das atribuições específicas do cargo, serão avaliados e deverão satisfazer primordialmente os mesmos requisitos previstos no Boletim Anual de Desempenho do Profissional do Magistério.

~~§1º - A avaliação será feita na unidade educacional onde o profissional da educação estiver em efetivo exercício ao qual deverá constar um representante Sindical.~~

~~§2º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas pela~~



~~CVP e Comissão de Avaliação dos Servidores da Educação e concluída no final do estágio probatório.~~

§1º - A avaliação será feita na unidade educacional onde o profissional da educação estiver em efetivo exercício, na qual deverá constar um representante Sindical do Grupo Magistério e um representante do Grupo de Apoio a Gestão Educacional. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§2º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas pela CVP e concluída no final do estágio probatório. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§3º - Será estável após 03 (três) anos de efetivo exercício, o Profissional da Educação Municipal que atender os requisitos mínimos do estágio probatório.

§4º - Não se tornará estável o Profissional da Educação que não atender os requisitos do estágio probatório, advindo sua exoneração.

§ 5º - O profissional da educação em exercício durante o período do estágio probatório, que estiver em entidade ou órgão que desenvolva atividades relacionadas com a educação e em Mandato Classista será avaliado pelo chefe imediato ou pela diretoria do órgão classista, para fins de estabilidade.

§ 6º. Fica impedido de compor a comissão de avaliação, como membro indicado pelo sindicato, o profissional da educação que estiver exercendo cargo em comissão ou função de confiança. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

Parágrafo único: os profissionais em mandato classista e afastados para estudo serão avaliados para fins de promoção por merecimento por comissão composta para este fim, definida em Resolução. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

Art. 17-

O servidor estável só perderá o cargo, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe será assegurada ampla defesa.

### **CAPÍTULO III DA VACÂNCIA E DO PROVIMENTO**

Art. 18-

A vacância de cargo decorrerá de:

~~I — transferência e remoção;~~ **(Revogado pela LC nº. 124 de março de 2008)**



- II - readaptação definitiva;
- III - exoneração;
- IV - demissão e/ou sentença judicial;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento.

Art. 19- O provimento dos cargos ou das funções dos Profissionais da Educação Municipal dar-se-á por:

- I - nomeação, posse e exercício;
- II - acesso;
- III - lotação e remoção.

### **SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO**

Art. 20 - Para os efeitos desta lei, entende-se por nomeação a forma de provimento do cargo efetivo do Quadro Permanente do Profissional da Educação Municipal, pelo Chefe do Poder Executivo e dar-se-á:

- I - em comissão, para cargos criados em Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; ou
- II - em cargos de provimento efetivo.

~~§1º - O acesso para o exercício de cargos de provimento em comissão por membro do Magistério, será feito sem prejuízo de seu cargo, através de designação.~~

§1º - O acesso para o exercício de cargos de provimento em comissão por do Profissional da Educação Municipal, será feito sem prejuízo de seu cargo, através de ato do Executivo. **(Redação dada pela LC n° 268, de 22/12/2014)**

~~§2º - A nomeação para cargos de classe inicial de Profissional da Educação se dará por Decreto do Executivo e depende da habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público. **(Revogado pela LC n°. 124 de 07 de março de 2008)**~~

2º - A nomeação para cargos de classe inicial de Profissional da Educação se dará por Ato do Poder Executivo e depende da habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público. **(Redação dada pela LC n°. 124 de 07 de março de 2008)**

Art. 21- A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso.

§1º - Os atos serão publicados em órgão de imprensa oficial do Município.

§2º - Serão chamados os candidatos aprovados, até o limite de vagas.



§3º - Não ocorrendo a posse do titular de direito, dentro do prazo, a nomeação será automaticamente deferida ao seguinte candidato aprovado.

§4º - A nomeação não terá efeito de vinculação permanente do Profissional da Educação à mesma unidade de ensino ou órgão lotado.

§5º - O Edital deverá prever ao concursado desistência para nomeação, com razão justa, entrando, nesta hipótese no fim da lista de espera.

§ 6º - Os editais e chamadas de concurso deverão ser publicados, em extrato, em jornal de circulação local.

### **SUBSEÇÃO I DA POSSE**

Art. 22-

Haverá posse no cargo do Profissional da Educação Municipal, no caso de nomeação.

§1º - A posse será dada pelo Secretário Municipal de Educação, ou autoridade delegada, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura do cargo.

§2º - A posse deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Decreto de nomeação, podendo haver em caso justificável, pedido de prorrogação por igual período, pelo interessado.

§3º - São requisitos mínimos e obrigatórios a serem atendidos pelos candidatos ao provimento dos cargos do Profissional da Educação no dia da posse:

- a) ser brasileiro;
- b) ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- c) estar em gozo de seus direitos políticos;
- d) estar quites com as obrigações militares;
- e) ser julgado apto em exame de sanidade física e mental;
- f) atender aos requisitos exigidos para o exercício do cargo, em especial o de escolaridade, portando diploma com o registro competente;
- g) não apresentar necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, a serem verificados em inspeção médica.

### **SUBSEÇÃO II DA LOTAÇÃO INICIAL OU DO EXERCÍCIO**



Art. 23- O responsável pelo órgão ou unidade, onde o Órgão Central lotou o Profissional da Educação Municipal, é competente para dar-lhe o exercício.

§1º - Pela ordem de classificação, atendida a legislação sobre a matéria, o candidato terá direito de escolha dentre as vagas existentes.

§2º - Nenhum Profissional da Educação poderá ter exercício em órgão ou unidade diferente daquele em que for lotado, salvo casos previstos na Lei.

§3º - O Profissional da Educação que não cumprir o prazo máximo de 15 (quinze) dias da data da posse para entrar em exercício, podendo ser prorrogado por igual período a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente, será exonerado do cargo no qual foi nomeado, chamando-se o seguinte profissional classificado no concurso.

## **SEÇÃO II DO ACESSO**

Art. 24- O acesso é a investidura de Profissional da Educação Municipal para o cargo em comissão ou na função de confiança, obedecidos aos critérios previstos em Lei, nas funções de:

- I - chefia;
- II - assessoramento;
- III - assistência.

Parágrafo único - Na escolha para o exercício do cargo ou da função, será observada a correlação de atribuições do cargo efetivo do funcionário, sua formação e função a ser exercida.

## **SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 25- Os Profissionais do Magistério Público Municipal e do Magistério Indígena Municipal no exercício de suas funções ficam sujeitos à seguinte jornada de trabalho:

- I – docência:
  - a) da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano:
    - 1. ~~a jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, incluídas 08h (oito horas) de atividades, estas últimas desdobrando-se 5h (cinco horas) na unidade escolar e 3h~~



~~(três horas) em local de livre escolha pelo docente;~~

1. A jornada de trabalho de 20 horas semanais será cumprida da seguinte forma: 13 horas e 20 min. em sala de aula e 06 horas e 40 min. de atividades, sendo estas desdobradas em 3 horas e 20 min. na unidade escolar e 3 horas e 20 min. em local de livre escolha do docente.

**(redação dada pela Lei Complementar 220 de 29.05.13)**

~~2. a jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais, incluídas 04 h (quatro horas) de atividades, estas desdobrando-se em 3h (três horas) na unidade escolar e 1h (uma hora) em local de livre escolha pelo docente.~~

2. A jornada de trabalho de 40 horas semanais será cumprida da seguinte forma: 26 horas e 40 min. em sala de aula e 13 horas e 20 min. de atividades, estas desdobradas 6 horas e 40 min. na unidade escolar e 6 horas e 40 min. em local de livre escolha pelo docente; **(redação dada pela Lei Complementar 220 de 29.05.13)**

b) do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano

~~1. a jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, incluídas 10h (dez horas) de atividade, estas últimas desdobrando-se 6h (seis horas) na unidade escolar e 4h (quatro horas) em local de livre escolha pelo docente;~~

~~2. a jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais, incluídas 05h (quatro horas) de atividades, estas últimas desdobrando-se 3h (três horas) na unidade escolar e 2h (duas horas) em local de livre escolha pelo docente;~~

1. A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, considerando a hora-aula de 50 minutos, será cumprida da seguinte forma: 16 horas-aulas em sala de aula e 08 horas-aulas de atividades, desdobradas estas em 4 horas-aulas de atividades na unidade escolar e 4 horas-aulas de atividades em local de livre escolha do docente;

2. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, considerando a hora-aula de 50 minutos, será cumprida da seguinte forma:



32 horas-aulas em sala de aula e 16 horas-aulas de atividades, desdobradas estas em 8 horas-aulas na unidade escolar e 8 horas-aulas em local de livre escolha do docente; **(redação dada pela Lei Complementar 220 de 29.05.13)**

**(Nos termos da Lei Complementar 220 de 29.05.13 a hora-aula de atividade dada pela nova redação do inciso I do art. 25 da Lei Complementar nº 118/07, aplicada aos professores em efetivo exercício em sala de aula, será usufruída integralmente a partir de janeiro de 2014)**

~~II – Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Supervisão Técnico Escolar ou especializações pedagógicas similares jornada integral.~~

~~II – Direção Escolar, Supervisão Técnico Escolar ou especializações pedagógicas similares jornada integral. **(Alteração dada pela Lei Complementar nº 250, de 12/05/2014)**~~

II – Direção Escolar, Secretário Escolar, Supervisão Técnico Escolar ou especializações pedagógicas similares - jornada integral. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

II.A - Coordenação pedagógica, Coordenação Pedagógica Indígena:

1. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, considerando a hora-aula de 50 minutos, será cumprida da seguinte forma: 32 horas-aulas no exercício da função e 16 horas-aulas de atividades, desdobradas estas em 8 horas-aulas na unidade escolar e 8 horas-aulas em local de livre escolha do servidor; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 250, de 12/05/2014)**

II.B - Professor coordenador e professor coordenador indígena:

1. A jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, considerando a hora-aula de 50 minutos, será cumprida da seguinte forma: 16 horas-aulas no exercício da função e 08 horas-aulas de atividades, desdobradas estas em 4 horas-aulas de atividades na unidade escolar e 4 horas-aulas de atividades em local de livre escolha do servidor; **(Redação dada pela Lei Complementar nº 250, de 12/05/2014)**



III – Profissional de Educação Infantil na função de Professor de Centro de Educação Infantil, com jornada de 33 (trinta e três) horas semanais. **(Redação dada pela LC nº 212, de 27.02.2013)**

a) A jornada de trabalho de 33 (trinta e três) horas semanais será cumprida da seguinte forma: 22 horas em sala de aula e 11 horas de atividades, estas desdobradas 5 horas e 30 min. na unidade escolar e 5 horas e 30 min. em local de livre escolha pelo docente.

~~§ 1º – A hora atividade constante no inciso I, deste artigo, corresponde a um tempo remunerado de duração igual ao da hora aula, de que disporá o Professor, prioritariamente para preparação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada Unidade Escolar.~~

§ 1º - A hora-atividade prevista neste artigo corresponde a um tempo remunerado de duração igual ao da hora-aula, de que disporá o Professor e o Coordenador Pedagógico, abrangidos os indígenas e o Profissional da Educação Infantil, em efetivo exercício em sala de aula, nas Unidades de Ensino e Centro de Educação infantil, prioritariamente para preparação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada Unidade Escolar. **(Alteração dada pela Lei Complementar nº 250, de 12/05/2014)**

§ 2º - O Profissional do Magistério Público Municipal poderá acumular dois cargos parciais fazendo as combinações possíveis, desde que não exceda 40 horas semanais, devendo sempre possuir a devida habilitação.

§ 3º - O Profissional da Educação Infantil seguirá calendário próprio, observando Deliberação do Conselho Municipal de Educação e homologação do Secretário Municipal de Educação, sendo-lhe assegurados todos os direitos e vantagens estabelecidas por esta Lei Complementar.

~~§ 4º – Para o cumprimento das jornadas estabelecidas no inciso I, as aulas terão duração de 50 (cinquenta) minutos. **(Revogado pela LC nº 212, de 27.02.2013)**~~

Art. 26-

O servidor poderá requerer, em caráter temporário, por um período mínimo de 30 dias, a diminuição da sua carga horária diária, com a redução proporcional na sua remuneração, para interesse particular, podendo solicitar



o seu retorno à carga anterior a qualquer tempo e onde houver vaga.

Art. 27-

Os demais servidores que exercem cargos no Quadro de Apoio a Gestão Educacional terão jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

~~Parágrafo único: O profissional da educação infantil terá jornada de 33 (trinta e três) horas semanais. (Revogado pela LC nº 212, de 27.02.2013)~~

Parágrafo único: **VETADO** (LC nº 268, de 22/12/2014)

#### **SEÇÃO IV DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO**

Art. 28-

A lotação e a remoção dos Profissionais da Educação Municipal serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas por meio de regulamentação específica.

§ 1º - A lotação é a indicação, pelo Secretário Municipal de Educação, da localidade, da escola ou do órgão do Sistema Municipal de Ensino em que o ocupante do cargo tenha exercício.

§ 2º - No caso de vacância no cargo o servidor será removido para a UE mais próxima, que apresentar vaga.

§ 3º - Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Municipal entre as Escolas ou Órgão do Sistema Municipal de Ensino e poderá ocorrer pelas formas seguintes:

- I - a pedido, desde que haja vaga;
- II - *ex-officio*, por conveniência do ensino na forma do estabelecido em regulamento;
- III - por meio de permuta.

§4º - Os pedidos de remoção deverão dar entrada na Secretaria Municipal de Educação, até a final do mês de outubro de cada ano, para apreciação e publicação da decisão, dentro de (60) sessenta dias.

§5º - Se a remoção ocorrer durante o ano letivo o servidor deverá fazer-se acompanhar do Boletim Anual de Avaliação do Profissional da Educação, desde que o mesmo tenha trabalhado 30 (trinta) ou mais dias na unidade lotada.

Art. 29-

Os candidatos à remoção para determinadas localidades serão classificados de acordo com a seguinte ordem de prioridade para sua lotação:

- I - que apresentar maior tempo de serviço na unidade escolar ou no órgão de ensino de onde requer remoção;



- II - o Profissional da Educação Municipal mais antigo na função pleiteada;
- III - o que reside mais próximo do local pleiteado;
- IV - o mais antigo no Serviço Público Municipal de Dourados;
- V - o que apresentar maior idade.

## **TÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES**

### **CAPÍTULO I DOS DIREITOS**

Art. 30-

São direitos do Profissional da Educação Municipal:

- I - receber remuneração de acordo com, o nível de habilitação, a classe, tempo de serviço e carga horária conforme disposições estabelecidas nesta Lei Complementar, independente da série e do grau de ensino que atue;
- II - escolher e aplicar livremente os métodos, os processos, as técnicas didáticas e as formas de avaliação de aprendizagens, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;
- III - dispor no ambiente de trabalho, de instalação e material didático suficiente e adequado para exercer com eficiência, suas funções;
- IV - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação;
- V - ter assegurado à oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional;
- VI - receber, através de serviços especializados da Educação, assistência ao exercício profissional;
- VII - receber auxílio para a publicação de trabalhos didáticos ou técnico-científicos, quando solicitados e/ou autorizados pela Secretária Municipal de Educação;
- VIII - ser eleito para as funções de diretor e vice-diretor nos termos da legislação específica;
- IX - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas no artigo 5º da Constituição Federal;
- X - participar de Assembléias no órgão representativo de Classe, desde que não haja prejuízo aos respectivos alunos.

### **CAPÍTULO II DOS DEVERES**

Art. 31-

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



- I - conhecer e respeitar às leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;
- II - preservar as finalidades da educação nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- III - esforçar-se em prol da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanhem o avanço científico e tecnológico, sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV - participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade que serve a Escola;
- V - desincumbir-se das atividades, funções e encargos próprios do Magistério;
- VI - comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal por meio da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância aos princípios morais e éticos;
- VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VIII - apresentar-se no serviço de forma adequada e correspondente a função;
- IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
- X - cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;
- XI - acatar orientação dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XII - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;
- XIII - elaborar e executar os programas, planos e atividades na área de sua competência;
- XIV - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- XV - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
- XVI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração;
- XVII - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;
- XVIII - manter a ética e guardar sigilo profissional;
- XIX - avaliar o processo de ensino aprendizagem, empenhado pelo seu constante aprimoramento;
- XX - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;



- XXI - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado;
- XXII - manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional.

### **CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES**

Art. 32-

É vedado ao Profissional da Educação:

- I - uso de credenciais de que não seja titular;
- II - participação em atividades que estejam em desacordo com os dispositivos legais em vigor;
- III - o uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;
- IV - a coação e o aliciamento de subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- V - a prática de discriminação por motivo de raça, condição física ou social, orientação sexual, nível intelectual, credo ou convicção política de aluno ou colega;
- VI - a alteração de qualquer resultado da avaliação, ressalvados os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;
- VII - cometer a outrem o desempenho de cargos que lhe competir;
- VIII- cometer ato que configure assédio moral.

Parágrafo único - A inobservância da disposição constante no inciso V, deste artigo, acarretará a aplicação da pena de demissão, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Público Municipal, regime geral.

Art. 33-

Ao Professor é expressamente vedado:

- I - lecionar em caráter particular, aulas remuneradas, individualmente ou em grupo, aos alunos das turmas sob sua regência para a mesma disciplina que é titular nas respectivas turmas;
- II - comparecer com educandos menores de idade, à manifestação pública estranha à finalidade educativa;
- III - exceder-se na aplicação dos meios disciplinares de sua competência;
- IV - ocupar-se em sala de aula, de assuntos estranhos à finalidade educativa ou permitir que outros o façam;
- V - a ação ou a omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;
- VI - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;



VII - o ato que resulta em exemplo deseducativo para o aluno.

## **TITULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS**

### **CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 34- Vencimento base é a retribuição pecuniária ao Profissional da Educação Municipal, pelo exercício do cargo correspondente à classe e ao nível de habilitação, independente do grau de ensino em que exerce suas funções, considerada a carga horária.

Art. 35- A remuneração é retribuição pecuniária ao Profissional da Educação Municipal pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, e acrescido das vantagens permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 36- O Piso Salarial do Profissional do Magistério Público Municipal é fixado para o nível I, Classe "A" do Quadro dos Professores, com escolaridade em Curso Superior, Licenciatura Plena, correspondente à carga horária parcial de 20 horas semanais de trabalho, constante na Tabela do Anexo V.

§1º - O valor do vencimento de cada classe e de cada nível de habilitação da categoria funcional de Profissionais do Magistério é representado pelo piso salarial a que se refere este artigo, aplicados os seguintes coeficientes e na forma indicada:

**a) em relação às classes:**

- 1- Classe A, coeficiente 1,00
- 2- Classe B, coeficiente 1,10
- 3- Classe C, coeficiente 1,15
- 4- Classe D, coeficiente 1,20
- 5- Classe E, coeficiente 1,25
- 6- Classe F, coeficiente 1,30
- 7- Classe G, coeficiente 1,38
- 8- Classe H, coeficiente 1,40

**b) em relação aos níveis de habilitação:**

- 1- Nível I, coeficiente 1,00
- 2- Nível II, coeficiente 1,10
- 3- Nível III, coeficiente 1,15
- 4- Nível IV, coeficiente 1,30

§ 2º - Para efeito de determinação de vencimento do Profissional do Magistério Público Municipal serão



aplicados sobre o piso salarial, os seguintes pesos, segundo a respectiva carga horária:

- 1- Para 20 (vinte) horas semanais, regime parcial, peso 1,0;
- 2- Para 40 (quarenta) horas semanais, regime integral, peso 2,0.

§3º - Os pesos indicados no § 2º serão aplicados, em cada classe e nível de habilitação, após a incidência dos coeficientes.

§ 4º. O valor do vencimento da categoria funcional do Grupo de Apoio à Gestão Educacional é representado pelo piso salarial a que se refere este artigo, aplicados os coeficientes para cada referência na forma indicada:

**(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

- I - referência A, coeficiente 1,00
- II - referência B, coeficiente 1,05
- III - referência C, coeficiente 1,10
- IV - referência D, coeficiente 1,15
- V - referência E, coeficiente 1,20
- VI - referência F, coeficiente 1,25
- VII - referência G, coeficiente 1,30
- VIII - referência H, coeficiente 1,35
- IX - referência I, coeficiente 1,40

~~Art. 37 - O Piso Salarial do Profissional do Grupo de Apoio a Gestão Educacional é fixado para o nível I, Classe "A" do Quadro, conforme a escolaridade exigível em cada cargo e função, como consta do anexo VI desta Lei Complementar, correspondente à carga horária de 33 horas semanais de trabalho.~~

Art. 37 - O Piso Salarial do Profissional do Grupo de Apoio a Gestão Educacional é fixado para o nível I, Classe "A" do Quadro, conforme a escolaridade exigível em cada cargo e função, como consta do anexo VI desta Lei Complementar, correspondente à carga horária de 40 horas semanais de trabalho. **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**

Art. 37 O Piso Salarial do Profissional do Grupo de Apoio a Gestão Educacional é fixado para o nível I, Classe "A" do Quadro, conforme a escolaridade exigível em cada cargo e função, como consta do anexo VI desta Lei Complementar, correspondente à carga horária de 30 horas semanais de trabalho. **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 310 de 28 de março de 2016)**

~~§1º - O valor do vencimento de cada classe da categoria funcional de Profissional de Apoio a Gestão Educacional é representado pelo piso salarial a que se refere este artigo,~~



~~aplicados os seguintes coeficientes e na forma indicada:  
(Revogado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)~~

~~a) em relação às classes:~~

- ~~1 Classe A, coeficiente 1,000~~
- ~~2 Classe B, coeficiente 1,050~~
- ~~3 Classe C, coeficiente 1,090~~
- ~~4 Classe D, coeficiente 1,130~~
- ~~5 Classe E, coeficiente 1,170~~
- ~~6 Classe F, coeficiente 1,210~~
- ~~7 Classe G, coeficiente 1,250~~
- ~~8 Classe H, coeficiente 1,290~~
- ~~9 Classe I, coeficiente 1,330~~

~~§2º — O valor do vencimento do nível de habilitação da categoria funcional de Profissional de Apoio a Gestão Educacional é representado pelo piso salarial a que se refere este artigo, aplicados o coeficiente de 5,0% a cada graduação conquistada, além da exigível para posse ao cargo e função de concurso, conforme tabela no Anexo VI.  
(Revogado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)~~

Art. 38 - Fica determinado o dia 1º de abril como data-base dos profissionais em Educação da Rede Municipal de Ensino de Dourados.

Art. 39 - Para fins de desconto proporcional das faltas será considerada a unidade de hora, atribuindo-se o valor da divisão do vencimento mensal respectivo pelos números de horas semanais obrigatórias, multiplicadas por 4,5 (quatro e meio).

## **CAPÍTULO II DOS INCENTIVOS FINANCEIROS**

~~Art. 40 — Os incentivos financeiros são adicionais e gratificações, calculadas sobre o vencimento base, estabelecido em razão do exercício do cargo pelos Profissionais da Educação Municipal nas condições especificadas por esta Lei Complementar:~~

Art. 40- Os incentivos financeiros são adicionais e gratificações, calculadas sobre o vencimento base, com exceção do inciso II que será regulamentado por decreto, estabelecidos em razão do exercício do cargo pelos Profissionais da Educação Municipal nas condições especificadas por esta Lei Complementar. **(Redação dada pela LC nº 194 de 23/12/2011)**

- I – ao Profissional do Magistério Municipal, Gratificação pelo efetivo exercício no Ensino Fundamental do Profissional do Magistério, na alfabetização de 1º e 2º ano, 10% (dez por cento).



- ~~II — ao Profissional da Educação Municipal, Gratificação pelo exercício em escola de difícil acesso ou provimento até o limite de:~~
- ~~a) — De 5 km a 15 km de 30% até 50%;~~
  - ~~b) — De 16 km a 20 km de 40% até 70%;~~
  - ~~c) — De 21 km a 35 km de 60% até 80%;~~
  - ~~d) — Acima de 36 km de 70% até 100%;~~
- II – ao Profissional da Educação Municipal, Gratificação pelo exercício em escola de difícil acesso ou provimento: **(Redação dada pela LC nº 194 de 23/12/2011)**
- III – ao Profissional do Magistério Municipal, pelo efetivo exercício noturno a partir das 18 horas, 10% (dez por cento);
- IV - ao Profissional do Magistério Municipal, pela efetiva regência de classe em salas multisseriadas, 15% (quinze por cento);
- ~~V — Adicional de Incentivo ao Magistério de 6,5% (seis e meio por cento) devido a todos os Profissionais do Magistério Municipal;~~
- ~~V — Adicional de Incentivo ao magistério fica aumentado em 3,5% (três vírgula cinco por cento), perfazendo um total de 10% (dez por cento), a partir de 1º de abril de 2008. **(Alterado pela LC 125 de 04 de abril de 2008)**~~
- ~~V — Adicional de Incentivo ao magistério fica aumentado em 4% (quatro por cento), perfazendo um total de 14% (dez por cento), a partir de 1º de abril de 2008. **(Alterado pela LC 144/2009)**~~
- ~~V — Adicional de Incentivo ao magistério fica aumentado em 4% (quatro por cento), perfazendo um total de 18% (dezoito por cento), a partir de a partir de 1º de abril de 2010. **(Lei Complementar nº 166, de 19 de maio de 2010) (Revogado pela LC 197 de 09.04.2012);**~~
- ~~VI — o Profissional da Educação designado para a função de secretário de escola perceberá gratificação da função que será estabelecido através de regulamentação própria, expedida pela SEMED, observada no caso, a tipologia da UE.~~
- VI – o Profissional da Educação designado para a função de Secretário de Escola perceberá gratificação de função que será estabelecida através de ato de Executivo, observada no caso, a tipologia



da Unidade Escolar. **(Redação dada pela LC nº 241, de 18.03.2014)**

~~VI A — o Profissional da Educação designado para a função de Secretário de Centro de Educação Infantil Municipal - CEIM perceberá gratificação de função por DAI, observada a tipologia da Unidade Escolar, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 117, de 31 de dezembro de 2007. **(Acrescido pela LC nº 241, de 18.03.2014)**~~

VI-A – o Profissional da Educação designado para a função de Secretário de Centro de Educação Infantil Municipal - CEIM perceberá gratificação de função de confiança pelo exercício de Secretário de CEIM, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar, observada a tipologia da Unidade Escolar. **(Lei Complementar nº 310 de 29 de março de 2016)**

~~VII — Adicional de Incentivo Educacional de 4% aos servidores administrativos educacionais e aos assistentes pedagógicos, que exercem suas atividades no âmbito da Rede Municipal de Ensino, sem limite de remuneração; **(inciso acrescido pela Lei Complementar nº 168, de 09 de setembro de 2010) Revogado pela LC nº 179 de 13.05.2011**~~

~~VII — Ao Profissional do Magistério Municipal em efetivo exercício da função em sala de aula ou readaptado, gratificação de 8% (oito por cento). **(Inciso acrescido pela LC nº 183 de 11.08.2011) (Revogado pela LC 197 de 09.04.2012);**~~

VIII – Incentivo Pró-funcionário de 5% ao servidor administrativo que comprovar a participação em curso técnico específico da Educação, através de certificado reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação, e mediante requerimento. **(inciso acrescido pela Lei Complementar nº 168, de 09 de setembro de 2010)**

~~IX — Ao Assistente Pedagógico da Educação Infantil gratificação de por exercício de atividade pedagógica de 26% (de vinte seis por cento) **(Redação dada pela LC 197 de 09.04.2012); (Revogado pela LC nº 212, de 27.02.2013)**~~

~~X — Adicional do Profissional do Magistério e Magistério Indígena Municipal, no total de 20%, escalonado da seguinte forma: **(Redação dada pela LC 197 de 09.04.2012)**~~

~~a) 8% (oito por cento) retroativo a 1º de abril de 2012;~~



- ~~b) Mais 6% (seis por cento) a partir de 1º de setembro de 2012;~~
- ~~c) Mais 6% (seis por cento) a partir de 1º de dezembro de 2012.~~

**(Extinto pela Lei complementar nº 267 de 17 de dezembro de 2014)**

XI. Adicional de vigilância, para os servidores que atuam na função de Vigilante Patrimonial e Vigilante Patrimonial Indígena, pelo exercício de suas funções em condições especiais de horário, no percentual de 30% calculado sobre o valor do vencimento-base. **(Redação dada pela LC 310 de 28.03.2016)**

§1º - Os incentivos financeiros de que tratam o artigo acima, não serão devidos ao Profissional do Magistério Público Municipal ocupante de cargo comissionado.

§ 2º - Não serão cumulativos os incentivos previstos nos incisos I e IV.

~~§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação publicará, até 30 (trinta) dias antes do ano letivo, a relação das escolas de difícil acesso e/ou provimento, estabelecendo os critérios e os índices de adicional correspondentes.~~

§ 3º - O Executivo Municipal publicará, antes do início do ano letivo, a relação das escolas de difícil acesso e/ou provimento. **(Redação dada pela LC nº 194 de 23/12/2011)**

~~§ 4º - As gratificações concedidas neste artigo, serão de caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, sendo o Adicional de Incentivo ao Magistério considerado de caráter permanente e outras que a legislação previdenciária determinar.~~

§ 4º. Os incentivos financeiros concedidos neste artigo, serão de caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais. **(Redação dada pela LC 197 de 09.04.2012);**

~~§ 5º. Aos Assistentes Pedagógicos é devido o Adicional de Incentivo ao Magistério previsto no inciso V deste artigo. **(aereseido pela LC nº 183 de 11.08.2011) (Revogado pela LC 197 de 09.04.2012)**~~

~~§ 6º. A gratificação prevista no inciso VII também se aplica aos Assistentes Pedagógicos, aos Coordenadores Pedagógicos. **(aereseido pela LC nº 183 de 11.08.2011) (Revogado pela LC 197 de 09.04.2012);**~~

~~§ 7º. A gratificação prevista no inciso VII fica estendida aos professores em exercício de função na Secretaria de~~



~~Educação e aos Diretores, até 31 de dezembro de 2011.~~  
~~(**acrescido pela LC nº 183 de 11.08.2011**) (**Revogado pela LC 197 de 09.04.2012**);~~

~~Art. 41 - O Adicional de incentivo ao magistério que trata o inciso V do artigo anterior será devido a todos os profissionais do Magistério Municipal, independente da área de atuação ou da função que exerce. (**Revogado pela LC 197 de 09.04.2012**);~~

Art. 42 - Os incentivos financeiros de que trata esta Lei Complementar, não deixarão de ser pagos aos Profissionais da Educação Municipal que se afastaram de suas funções, nos seguintes casos:

- I - férias;
- II - casamento, 8 (oito) dias;
- III - licença para repouso à gestante;
- IV - licença paternidade;
- V - licença para tratamento da própria saúde, conforme legislação previdenciária;
- VI - acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VII - participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos, diretamente ligados à área de educação, desde que o afastamento seja autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;
- IX - prestação de serviços obrigatórios por Lei;
- X - gozo de licença prêmio;
- XI - licença a mãe adotante;
- XII - licença para desempenho de mandato classista;
- XIII - afastamento para estudos regulamentados na forma da Lei;
- ~~XIV - luto de 8 (oito) dias, para o cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos e, de 5 (cinco) dias para o sogro ou sogra e cunhados e netos;~~
- XIV - luto de 8 (oito) dias, para o cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados ou irmãos e, de 2 (dois) dias para o sogro ou sogra e cunhados e netos (**Redação dada pela LC nº. 124 de 07 de março de 2008**)
- XV - licença para acompanhar tratamento de saúde em pessoa da família conforme a legislação previdenciária.
- XVI - readaptação será de acordo com o que estabelece a Lei Complementar Municipal 107/2006 e regulamentações específicas.

### **CAPITULO III DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Art. 43- A dedicação exclusiva é aquela que além da jornada integral do Profissional da Educação Municipal obriga-o a não exercer outra atividade seja ela pública ou privada,



conforme estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Dourados, regulamentada pelo Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO IV DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 44-

A Secretaria Municipal de Educação, visando à melhoria da qualidade de ensino e obedecendo à legislação em vigor, possibilitará a freqüência dos Profissionais da Educação Municipal em curso de formação, aperfeiçoamento, especialização, treinamento e outras atividades de atualização profissional, de acordo com os programas prioritários do Sistema Municipal de Ensino.

- I – para fins deste artigo, poderão ser realizados cursos diretamente ou por meio de convênios com universidades e outras instituições autorizadas e reconhecidas.
- II – para freqüentar cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior; no interesse do sistema municipal de educação;
- III – para participar de congressos, seminários, conferências e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo profissional da Educação Municipal;
- IV – ficará estabelecido que aos profissionais da educação, em licença capacitação, será garantido direitos e vantagens inerentes ao cargo e guardando vaga no local de origem.

Art. 45-

A concessão de Licença para Capacitação aos Profissionais da Educação Municipal obedecerá aos critérios e as disposições contidas na Lei Complementar Municipal 107/2006 e regulamentações.

#### **CAPÍTULO V DO DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 46-

Fica assegurada a participação do Sindicato de classe, através da indicação de Profissional da Educação Municipal, na elaboração do respectivo Plano de Cargos Carreira e Remuneração da mesma categoria.

§ 1º - Os Profissionais da Educação Municipal poderão associar-se para fins de estudo, defesa e coordenação de seus interesses.

~~§ 2º - Fica estabelecido que os Profissionais da Educação Municipal concursados, quando em mandato classista, poderão ser afastados do cargo, emprego ou função, a~~



~~pedido do sindicato e por ato do Poder Executivo, tendo garantido vencimentos integrais, com os mesmos direitos dos demais membros do Magistério, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para a Função Gratificada, observado o disposto e o limite estabelecido na Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006.~~

§ 2º - Fica estabelecido que os Profissionais da Educação Municipal concursados, quando em mandato classista, poderão ser afastados do cargo, emprego ou função, a pedido do sindicato e por ato do Poder Executivo, tendo garantido vencimentos integrais, com os mesmos direitos dos demais servidores da categoria, e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para a Função Gratificada, observado o disposto e o limite estabelecido na Lei Complementar nº 107, de 27 de dezembro de 2006. **(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§ 3º - O Membro classista da Educação Municipal não poderá ser despedido, salvo por falta grave e devidamente apurada em inquérito administrativo, a partir do momento de sua candidatura ao órgão de classe, até 01 (um) ano após o término do mandato, nem transferido para lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho de suas atribuições.

~~§ 4º - Poderão ser licenciados para mandato classista os Profissionais do magistério Municipal concursados, eleitos para o cargo de direção do sindicato ou representação, observando as disposições determinadas pela Lei Complementar Municipal 107/2006.~~

~~§ 5º - O Profissional do Magistério terá direito a licença sem vencimentos, pelo período máximo de 30 (trinta) dias que antecedem a eleição, para concorrer a mandato classista, até o limite de 4 (quatro) Profissionais por chapa inscrita.~~

§ 4º - Poderão ser licenciados para mandato classista os Profissionais da Educação Municipal concursados, eleitos para o cargo de direção do sindicato ou representação, observando as disposições determinadas pela Lei Complementar Municipal 107/2006. **(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

§ 5º - Os Profissionais da Educação Municipal terão direito a licença sem vencimentos, pelo período máximo de 30 (trinta) dias que antecedem a eleição, para concorrer a mandato classista, até o limite de 04 (quatro) Profissionais por chapa inscrita. **(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**



## **CAPITULO VI DAS FÉRIAS**

Art. 47- Os Profissionais da Educação Municipal, em efetivo exercício do cargo, gozarão de férias anuais:

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

§ 1º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

§ 2º - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos.

Art. 48- Independente de solicitação, será pago aos Profissionais da Educação Municipal um adicional de 1/3 da remuneração, correspondente ao período de 30 (trinta) dias de férias.

§1º - A designação de Profissionais do Magistério Público Municipal para trabalhos que se realizarem nos períodos das férias, será feita com sua concordância, sendo remunerado na forma da Lei.

§ 2º - Ocorrendo recesso na unidade escolar entre os períodos letivos regulares, o Profissional do Magistério Público Municipal poderá incorporar além das férias regulamentares, o recesso referido, desde que não fique prejudicado o cumprimento da legislação de ensino.

§ 3º - Os Profissionais da Educação em exercício nos CEIM's e Unidades Escolares terão férias no mês de janeiro de cada ano, salvo nos casos em que o calendário escolar não se feche no ano previsto, mantendo apenas os profissionais de serviços essenciais, na secretaria e vigilância.

## **TÍTULO VIII DOS AFASTAMENTOS E CEDÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DOS AFASTAMENTOS**



Art. 49- Os Profissionais da Educação Municipal poderão ser afastados do cargo, respeitado o interesse da administração pública para os seguintes fins:

- I - prover cargo em comissão;
- II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do Profissional da Educação Municipal em cargos ou funções previstas nas unidades e nos órgãos da Secretaria do Município de Educação;
- III - exercer por tempo determinado atividades em órgãos públicos, autarquias ou fundações, desde que com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas do Profissional da Educação Municipal;
- IV - exercer em entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação, atividades inerentes às da Educação;
- V - para, sem prejuízo do ensino, ter exercício em outro estabelecimento, quando isto lhe permitir realizar curso regular de formação profissional, pelo período de duração do curso, mediante comprovação de matrícula e respectiva frequência;
- VI - para entidades filantrópicas que atuam especificamente na área da educação especial;
- VII - para participar de cursos de capacitação profissional.

~~Parágrafo único – Os Profissionais do Magistério municipal serão dispensados de suas atividades, sem prejuízos de seus direitos e vantagens, para participarem de cursos de capacitação profissional, quando esses forem oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou quando forem realizados por entidades as quais efetuaram convênio ou parceria com a Prefeitura Municipal.~~

Parágrafo único – Os Profissionais da Educação Municipal serão dispensados de suas atividades, sem prejuízos de seus direitos e vantagens, para participarem de cursos de capacitação profissional, quando esses forem oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou quando forem realizados por entidades as quais efetuaram convênio ou parceria com a Prefeitura Municipal. **(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

## **CAPÍTULO II DAS CEDÊNCIAS**

Art. 50- A cedência de Profissional da Educação Municipal somente será permitida, quando sem ônus para o órgão de origem e sem prejuízo das atividades educacionais.

Art. 51- É vedada a celebração de convênios que envolvam contrapartida de pessoal, com recursos financeiros da



educação, ressaltando-se os relativos à Educação Especial e os relativos às entidades relacionadas na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

Parágrafo Único – A Prefeitura Municipal poderá Celebrar termo de Cooperação Mútua entre seus órgãos, quando envolva contrapartida de pessoal, para Programas Especiais que demandem atividades educacionais.

Art. 52-

A cessão funcional para outros Municípios somente será permitida quando sem ônus para o órgão de origem, ou com ônus se, em contrapartida, houver cessão de outro funcionário de igual categoria funcional, nível e habilitação, para vir prestar serviços a Prefeitura Municipal de Dourados.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o afastamento somente será autorizado pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado.

§ 2º - Incumbe à Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, o controle dos servidores colocados à disposição, na forma deste artigo, bem como a lotação daqueles que forem colocados à disposição de outros Municípios, em regime de contrapartida.

## **TÍTULO IX DA APOSENTADORIA**

Art. 53-

O Profissional da Educação Municipal será aposentado de acordo com o que estabelece a Lei Complementar Municipal 108/2006 que institui o Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados - IPSSD.

~~Parágrafo único: Completado o tempo para aposentadoria, e decorridos 90 (noventa) dias, do protocolo do processo no órgão competente, o Profissional do Magistério aguardará a publicação do ato afastado de suas funções.~~

Parágrafo único: Completado o tempo para aposentadoria, e decorridos 90 (noventa) dias, do protocolo do processo no órgão competente, o Profissional da Educação Municipal aguardará a publicação do ato afastado de suas funções.  
**(Alteração dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**

## **TÍTULO X DOS DIRETORES DE UNIDADES ESCOLARES**

Art. 54-

As funções de Diretor e Vice-diretor serão providas por eleição direta na comunidade escolar, na forma de Lei



específica, regulamentadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O Profissional da Educação Municipal indicado pelo voto será designado para a função de Diretor e Vice-diretor pelo Executivo.

§ 2º - O Profissional da Educação Municipal não sofrerá prejuízos em seus vencimentos, vantagens e direitos, sendo assegurado sobre o vencimento, gratificação pelo exercício da função, enquanto perdurar seu mandato, ficando ainda assegurado o direito de retorno ao cargo e local de origem, após o término do mandato.

§ 3º - O exercício na função gratificada de Diretor e de Vice-Diretor, em âmbito das Unidades Escolares é privativo de ocupante de cargos efetivos do Profissional da Educação Municipal que tenha curso superior na área da educação, conforme regulamentação sobre a matéria, ressaltando-se os direitos adquiridos.

Art. 55-

O Profissional da Educação designado para a função de Diretor e Vice-diretor, fará jus a uma gratificação enquanto no exercício da função.

§ 1º - Se Professor e detentor de um único cargo parcial, efetivo, receberá seus vencimentos e terá completada sua carga horária de 40 (quarenta) horas para o exercício da função, com aulas complementares de suplência, conforme disposição do parágrafo 5º do art. 56 desta Lei Complementar acrescidos da gratificação prevista no caput deste artigo. **(Regulamentado pelo Dec. nº 840, de 28/02/18)**

§ 2º - O Profissional da Educação com regime integral, permanece com o seu vencimento normalmente, acrescido da gratificação prevista no *caput* deste artigo.

§ 3º - É proibido ao candidato deter cargos que ultrapassem o regime integral.

§ 4º - A gratificação da função de Diretor e Vice-diretor, bem como o seu respectivo símbolo será estabelecido através de regulamentação própria, observada no caso, a tipologia da UE.

Art. 55.A -

O servidor designado para a função de Coordenador Administrativo de Centro de Educação Infantil fará jus a uma gratificação de função enquanto no exercício da função. **(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 272, de 22/12/2014) (Regulamentado pelo Dec. nº 840, de 28/02/18)**



§ 1º - A gratificação de que trata o caput corresponderá a 23% do valor do vencimento da classe inicial do nível de graduação.

§ 2º - Se servidor e detentor de um único cargo efetivo de 20 (vinte) horas semanais terá completada sua carga horária para 40 (quarenta) horas para o exercício da função com aulas complementares de suplência, conforme disposição do parágrafo 5º do art. 56 desta Lei Complementar, acrescidas da gratificação prevista neste artigo.

§ 2º - O servidor em regime integral terá acrescido ao seu vencimento a gratificação prevista neste artigo.

## **TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I DA SUPLÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Art. 56-

Suplência é o exercício em caráter temporário da função docente, de profissional efetivo do quadro do magistério, para aulas complementares.

§1º - O Poder Executivo expedirá ato regulamentando a suplência nas Unidades Escolares.

~~§ 2º - É vedada a suplência sempre que houver vaga e candidatos aprovados em concurso a serem nomeados, exceto nos casos de instalação de novas salas de aula, aposentadoria, falecimento, licença para interesse particular e readaptação definitiva, por prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez.~~

§ 2º - É vedada a suplência em vaga pura, exceto nos casos de vacância em decorrência de aposentadoria, falecimento, readaptação definitiva, exoneração, demissão e ampliação de salas de aula, limitado ao período de chamada e posse de candidatos aprovados em concurso público. **(Redação dada pela LC nº. 124 de 07 de março de 2008)**

§3º - É vedado a suplência ao docente possuidor de jornada integral.

§4º - A suplência só deverá ocorrer com professor que tenha titulação e habilitação correspondente exigida pelo cargo do profissional da educação pública.

§5º - O professor suplente será remunerado conforme a habilitação na classe “A” para as aulas complementares.



~~§6º — A suplência terá preferência em relação as outras formas de contratação.~~

§6º - A suplência terá preferência em relação de contratação prevista no art. 57 da presente Lei. **(Redação dada pela LC nº. 124 de 07 de março de 2008)**

Art. 57- A contratação de professor será através Contrato Administrativo por prazo determinado, em caráter temporário, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, para o não titular de cargo efetivo.

Art. 58- A contratação temporária para o exercício na função de profissional do magistério somente poderá ocorrer quando não existir a possibilidade de suplência.

Art. 59- A contratação temporária poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a. substituição de profissional do magistério afastado por qualquer motivo da sala de aula;
- b. no surgimento de vaga pura em decorrência de aposentadoria, morte, readaptação definitiva, exoneração ou demissão, até que se proceda a chamada e posse de aprovado em concurso público.

§ 1º - No ato de contratação deverá constar:

I - a área de atuação ou disciplina, com vencimento correspondente à habilitação do convocado e classe "A".

II - remuneração respectiva em conformidade com a tabela vigente, pelo prazo de contratação.

~~III — a contratação será por prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prorrogação, só podendo ser contratado novamente após 12 meses do efetivo afastamento.~~

III - a contratação temporária ou a suplência será por prazo máximo 12 (doze) meses, sem prorrogação e mediante processo seletivo. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 337 de 18 de dezembro de 2017).**

§2º - É vedada a designação de professor substituto contratado para o exercício de função gratificada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§3º - A expedição dos atos de designação compete ao Secretário Municipal de Educação.



§ 4º - A contratação fica limitada ao período de aula, só podendo ter início durante as férias se houver necessidade imperiosa de reposição de aulas.

§5º - Não havendo concursados classificados será feita na SEMED uma seleção prévia entre os candidatos.

Art. 60-

O candidato contratado fará jus:

- I – remuneração, consoante o disposto neste Plano;
- II – férias e gratificação natalina proporcional ao tempo trabalhado;
- III – licença gestante e para tratamento da própria saúde, limitada ao período da contratação;
- IV – licença adotante e de paternidade, limitada ao período da contratação;
- V- licença gala e nojo, limitada ao período da contratação.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 61-

No dia 15 (quinze) de outubro ficam dispensadas as atividades escolares em razão ao Dia do Professor.

Art. 62-

O Adicional por Tempo de Serviço segue regulamentação constante na Lei Complementar 107 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 63-

Ao ser criada nova Unidade Escolar, como homenagem póstuma, o nome atribuído à mesma deverá proceder dentre educadores que se destacaram na educação municipal ou à pessoa que prestou relevantes serviços a Rede Municipal de Ensino.

Art. 64-

O quadro de Pessoal do Magistério é formado por cargos e funções que integram a carreira do magistério, privativos da Secretaria Municipal de Educação, subdividindo-se em:

- I - quadro permanente: constituído por cargos de provimento efetivo, essenciais para o desenvolvimento das atividades do Magistério;
- II - quadro especial: constituído de servidores admitidos por Regime Especial com curso superior na forma da LDBEN - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III - quadro transitório, constituído conforme especificado no próximo artigo.

## **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**



Art. 65- Integram o Anexo V desta Lei o Quadro Transitório em Extinção de todos os servidores, efetivos ou estáveis, conforme:

- I - leigo, com Ensino Médio incompleto, cursando normal ou equivalente, nível “L - I”, permanecerá no Quadro Transitório, enquanto não atender ao que prescreve o inciso seguinte;
- II - normalista com escolaridade em nível de Ensino Médio ou equivalente na forma da lei, para lecionar na Pré Escola e/ou primeiras séries do Ensino Fundamental, nível “N - I”, fica assegurado seu ingresso no:
  - a) quadro especial se concluiu o Normal de Ensino Superior; e
  - b) quadro permanente se atendeu a alínea anterior, deste artigo e já for efetivo.
- III - professor, com licenciatura curta, até se habilitar em licenciatura plena ou equivalente na forma da lei, fica assegurado seu ingresso no:
  - a) quadro especial se concluiu Licenciatura Plena ou equivalente na forma da lei; e
  - b) quadro permanente, se atendeu a alínea anterior e já for concursado.
- IV - não optantes.

§ 1º. Para leigo, com ensino médio incompleto, lotado em sala de aula multisseriado, o nível “L-I”, coeficiente 0,40 (zero vírgula quarenta).

§2º - O Nível símbolo da normalista “N - I”, constando no Anexo V, coeficiente 0,65 (zero vírgula sessenta e cinco).

§3º - O Profissional do Magistério Municipal que se habilitar em Curso Superior, na forma da lei será mantido no Quadro Transitório exceto se nomeado em concurso, nesta hipótese ingressando direto para o Quadro Permanente.

§4º - As classes que constituem a linha de promoção funcional, são designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H seguem o mesmo coeficiente da alínea “a”, do parágrafo 1º do artigo 39, desta Lei Complementar.

§ 5º - Os níveis para o Especialista em Educação e similares, são os mesmos adotados para o Profissional do Magistério Público Municipal, na alínea “b”, do § 1º, do artigo 39.



§6º - O servidor mencionado no caput se não lograr êxito na conclusão dos estudos em Ensino Superior ou em aprovação de concurso, permanece no Quadro Transitório e em extinção, com respectivos direitos e vantagens.

Art. 66-

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

§ 1º - O portador de diploma de curso com nível equiparado, que não tenha habilitação legal para lecionar, caso venha a ser convocado por falta de professor habilitado, será admitido na forma da legislação vigente e sua remuneração fica fixada em 90% (noventa por cento) em relação ao nível da habilitação exigida.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará a admissão temporária nesta modalidade e na de cunho profissionalizante.

§ 3º - O Município de Dourados/SEMED e as Pessoas Jurídicas mantenedoras de Ensino Superior e Ensino Médio, sem vínculo empregatício e mediante Termo de Acordo ajustável, periodicamente, na medida do possível, oferecerão vagas para realização de estágio, atendido ainda a regulamentação a ser estabelecida sobre a matéria.

Art. 67-

Ficam mantidos, sem prejuízo, os atuais níveis dos cargos de Professor e de Especialista de Educação, disposto na Lei Complementar 034/2000, conforme a seguinte escala:

**I - de Professor:**

- a) níveis I e II para Nível N - I;
- b) nível IV para o Nível P - I;
- c) nível V para o Nível P - II;
- d) nível VI para o Nível P - III;
- e) nível VII para o Nível P - IV.

**II - para o quadro de Especialista em Educação:**

- a) níveis I e II para o Nível E - I;
- b) nível III para o Nível E - II;
- c) nível IV para o Nível E - III.
- d) nível V para o Nível E - IV.

Art. 68-

Para efeito de determinação do vencimento do Especialista em Educação será aplicado sobre o piso do professor classe A, nível 1, carga horária de 20 horas semanais, o peso 2,00



(dois) vezes o nível de habilitação correspondente aos docentes.

Art. 69- Os Profissionais do Magistério Público Municipal, aposentados, enquadrados na categoria funcional do Magistério, terão proventos previstos na Lei Complementar Municipal 108/2006.

Art. 70- Os atuais detentores de cargo efetivo de professor, com jornada de trabalho reduzida, poderão optar por escrito pela jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, no ato do enquadramento, desde que haja vaga.

Parágrafo único: Na hipótese do professor mencionado no caput deste artigo não optar pelo enquadramento, passará a integrar o quadro em extinção, com direitos e vantagens da carreira proporcionais à carga horária a que ficar sujeito.

Art. 71- Ao Profissional do Magistério Público Municipal, detentor de 2 (dois) cargos, fica assegurado o direito de opção por 1 (um) cargo de 40 (quarenta) horas semanais, desde que a diferença de tempo de serviço do primeiro para o segundo, não seja superior a 50% (cinquenta por cento) do cargo mais antigo.

§ 1º - Fica expressamente proibido ao servidor citado no caput deste artigo acumular mais de um cargo no serviço público.

§ 2º - O servidor que detém um cargo de professor no Município e em outro serviço público fica expressamente proibido de assumir jornada integral.

§ 3º - Os membros do grupo de Profissionais do Magistério Público Municipal que vierem a optar por uma jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais ficam expressamente proibidos de acumular cargos de outras esferas públicas.

§ 4º - No caso de juntada dos cargos estabelecidos no *caput* deste artigo, o tempo de serviço será contado para todos os efeitos do resultado obtido pela soma dos dois cargos dividido por dois.

Art. 72- Para efeito de reenquadramento dos servidores do Quadro de Apoio a Gestão Educacional, serão reordenados os cargos abaixo denominados do quadro geral da Prefeitura Municipal para os quadros da Secretaria Municipal de Educação, como se segue:

§ 1º - O cargo de Assistente de Apoio Institucional será denominado Assistente de Apoio Educacional;



§ 2º - O cargo de Agente de Apoio Institucional será denominado Agente de Apoio Educacional;

~~§ 3º - O cargo de Agente de Serviços Institucionais será denominado Agente de Serviços Educacionais; (Revogado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)~~

§ 4º - O cargo de Auxiliar de Apoio Institucional será denominado Auxiliar de Apoio Educacional;

~~§ 5º - O Cargo de Auxiliar de Apoio Institucional na função de Vigia, será cargo em extinção na modalidade existente e com pré requisito de ensino fundamental incompleto, sendo que será enquadrado na denominação de Auxiliar de Apoio Educacional;~~

§5º - O cargo de auxiliar de serviços básicos na função de vigia, será cargo em extinção na modalidade existente e com requisito de ensino fundamental incompleto, sendo que poderá ser enquadrado no Quadro Geral de Servidores do Município ou mantido em seu quadro de origem no cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais. **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**

§6º - O cargo de inspetor escolar será denominado Especialista em Educação na função de Supervisão Técnica Escolar.

~~§ 7º - Será garantido o direito aos recreadores e berçaristas de permanecer nos CEIM's, em um quadro em extinção ou se remover para as escolas, garantido todos os direitos da carreira de Assistente de Apoio Educacional, inclusive a carga horária semanal de 30 (trinta) horas.~~

§ 7º - Será garantido o direito aos Assistentes de Apoio Institucional, nas funções de recreadores e berçaristas de permanecer nos CEIM's, em um quadro em extinção ou se remover para outras Unidades Educacionais, garantido todos os direitos da carreira de Assistente de Apoio Educacional, inclusive a carga horária semanal de 33 (trinta e três) horas, enquanto permanecer nos CEIM's. **(Redação dada pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**

§ 8º - A adesão ao enquadramento dependerá sempre de anuência do servidor em formulário próprio. Aqueles que não fizerem a opção na forma acima descritas, farão parte de quadro em extinção na Secretaria Municipal de Educação.

§ 9º - Os servidores lotados em cargos com requisito de Ensino Fundamental Incompleto poderão ser enquadrados no Quadro Geral de Servidores do Município de Dourados



ou deverão ser mantidos em seu quadro de origem, até sua completa extinção, sendo-lhes garantidos todos os direitos, vantagens e obrigações dos servidores lotados em cargo de igual natureza e atribuição. **(Parágrafo acrescentado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**

- Art. 73- Aos Profissionais do Magistério Indígena e aos Profissionais da Educação Municipal do Grupo de Apoio a Gestão Educacional, nos cargos de Assistente de Apoio Educacional Indígena, Agente de Apoio Educacional Indígena, Agente de Serviços Educacionais Indígena e Auxiliar de Apoio Educacional Indígena, aprovados em concurso, fica dispensada de comprovar no ato da posse a titularidade da graduação exigida como requisito básico constante nos anexos IV e VII, desde que estejam comprovadamente freqüentando os respectivos cursos. **(Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**

## **TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- ~~Art. 71 — Compõe o Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Municipal os cargos efetivos de Professor e demais servidores, nos respectivos quantitativos constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar, criados e oriundos do Quadro Transitório, resguardada a correspondência de suas atribuições e funções.~~
- ~~Parágrafo único — O quantitativo de cargos será consolidado, após os enquadramentos previstos nesta Lei Complementar e a nomeação dos candidatos aprovados no concurso público, em virtude da aprovação do pessoal do Quadro Suplementar e dos professores convocados.~~
- ~~Art. 72 — O pessoal para exercer as Atividades de Apoio Operacional no processo educacional, nas áreas de suporte administrativo, serão exercidas por servidores do Quadro Geral de Pessoal ou Servidores Especializados da Prefeitura Municipal de Dourados.~~
- ~~Art. 73 — Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.~~
- ~~Art. 74 — Esta Lei Complementar terá suas disposições regulamentadas no que couber por ato do Poder Executivo.~~
- ~~Art. 75 — As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação.~~
- ~~Art. 76 — Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008.~~



- Art. 74- Compõe o Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Municipal os cargos efetivos de Professor e demais servidores, nos respectivos quantitativos constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar, criados e oriundos do Quadro Transitório resguardada a correspondência de suas atribuições e funções. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**
- Parágrafo único - O quantitativo de cargos será consolidado, após os enquadramentos previstos nesta Lei Complementar e a nomeação dos candidatos aprovados no concurso público, em virtude da aprovação do pessoal do Quadro Suplementar e dos professores convocados. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**
- Art. 75- O pessoal para exercer as Atividades de Apoio Operacional no processo educacional, nas áreas de suporte administrativo, serão exercidas por servidores do Quadro Geral de Pessoal ou Servidores Especializados da Prefeitura Municipal de Dourados. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**
- Art. 75.A- Os servidores do Grupo de Apoio à Gestão Educacional, que exercerem suas funções nas Unidades de Ensino Municipal, gozarão de recesso entre os dois semestres letivos, conforme escala ser estabelecida na unidade escolar, a fim de evitar-se o fechamento da unidade durante o período de férias escolares. **(Redação dada pela LC nº 268, de 22/12/2014)**
- Art. 76- Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**
- Art. 77- Esta Lei Complementar terá suas disposições regulamentadas no que couber por ato do Poder Executivo. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**
- Art. 78- As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias da Secretaria Municipal de Educação. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**
- Art. 79- Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008. **(Artigo renumerado pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)**

Dourados, MS, 31 de Dezembro de 2007.

**JOSÉ LAERTE CECÍLIO TETILA**



Prefeito

**WILSON VALENTIN BIASOTTO**  
Secretário Municipal de Governo

**JOVINA NEVOLETI CORREIA**  
Procuradora-Geral do Município



**LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 31 DE DEZEMBRO de 2007**

**ANEXO I – Cargos efetivos no Magistério Municipal**

<b>Profissional do Magistério Municipal</b>		<b>2000</b>
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>P R O F E S S O R</b>	Docente	1.500
	Professor coordenador	40
	Professor de sala de tecnologia educacional	100
	Professor de educação agropecuária	10
	Professor de educação especial	50
	Professor intérprete	50
	Professor Inspetor Pedagógico	50
	Direção Escolar	
<b>ESPECIALISTA — EM EDUCAÇÃO</b>		<b>100</b>
	Coordenação pedagógica	85
	Supervisão técnica escolar	15
	Direção Escolar	
<b>Profissional do Magistério Indígena Municipal</b>		<b>200</b>
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	
<b>P R O F E S S O R</b>	Docente	150
	Professor coordenador	20
	Professor de sala de tecnologia educacional	10
	Professor de educação especial	10
	Professor intérprete	10
	Direção Escolar	
<b>ESPECIALISTA — EM EDUCAÇÃO INDÍGENA</b>		<b>20</b>
	Coordenação pedagógica indígena	17
	Supervisão técnica escolar indígena	03
	Direção Escolar	

**Anexo I- Cargos efetivos no Magistério Municipal (Redação dada pela LC nº 212, de 27.02.2013)**

<b>Profissional do Magistério Municipal</b>		<b>QUANT.</b>
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	
<b>P R O F E S S O R</b>	Docente	1.500
	Professor coordenador	40
	Professor de sala de tecnologia educacional	100
	Professor de educação agropecuária	10
	Professor de educação especial	50
	Professor intérprete	50
	Professor Inspetor Pedagógico	50
	Direção Escolar	
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	Coordenação pedagógica	85
	Supervisão técnica escolar	15
	Direção Escolar	
<b>Profissional do Magistério Indígena Municipal</b>		<b>200</b>
<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	



<b>P</b> <b>R</b>	<i>Docente</i>	150
	<i>Professor coordenador</i>	20
<b>O</b> <b>F</b> <b>E</b> <b>S</b> <b>S</b> <b>O</b> <b>R</b>	<i>Professor de sala de tecnologia educacional</i>	10
	<i>Professor de educação especial</i>	10
	<i>Professor intérprete</i>	10
	<i>Direção Escolar</i>	
<b>ESPECIALISTA EM</b> <b>EDUCAÇÃO</b> <b>INDÍGENA</b>		<b>20</b>
	<i>Coordenação pedagógica indígena</i>	17
	<i>Supervisão técnica escolar indígena</i>	03
	<i>Direção Escolar</i>	
<b>Profissional da</b> <b>Educação Infantil</b>	<b>FUNÇÃO</b>	78
	<i>Professor de Centro de Educação Infantil</i>	



## ANEXO II

### Cargos efetivos no Grupo de Apoio a Gestão Educacional

CARGOS	FUNÇÕES	QUANTIDADE
<del>Gestor de Ações Educacionais Extinto pela LC Nº 200, de 22.05.2012</del>	<del>Assistente Social, Psicólogo Educativo, Terapeuta Ocupacional, Economia Doméstica, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta.</del>	<del>30</del>
<del>Profissional da Educação Infantil</del>	<del>Assistente Pedagógico da Educação Infantil.</del>	<del>500</del>
<del>Assistente de Apoio Educacional e</del>	<del>Assistente de Atividades Educacionais I e II.</del>	<del>500</del>
<del>Assistente de Apoio Educacional indígena.</del>	<del>Assistente de Atividades Educacionais Indígena I, II e III</del>	<del>500</del>
<del>Assistente de Apoio Educacional e (Redação dada pela LC 268 de 22.12.2014)</del>	<del>Escriturário e Assistente de Biblioteca</del>	<del>500</del>
<del>Assistente de Apoio Educacional indígena.</del>	<del>Escriturário e Assistente de Biblioteca e Monitor de Pátio (<b>função em extinção pela LC 268 de 22.12.2014</b>)</del>	<del>500</del>
<del>Agente de Apoio Educacional e Agente de Apoio Educacional indígena</del>	<del>Merendeira. Merendeira indígena.</del>	<del>400</del>
<del>Agente de Apoio Educacional e (Redação dada pela LC 268 de 22.12.2014)</del>	<del>Merendeira, Agente de Atividades Educativas, Inspetor de Pátio, Almoxarife e Lactarista.</del>	<del>400</del>
<del>Agente de Apoio Educacional indígena</del>	<del>Merendeira, Agente de Atividades Educativas, Inspetor de Pátio, Almoxarife e Lactarista.</del>	<del>400</del>
<del>Agente de Serviços Educacionais e</del>	<del>Vigilante Patrimonial.</del>	<del>230</del>
<del>Agente de Serviços Educacionais indígena</del>	<del>Vigilante Patrimonial indígena</del>	<del>230</del>
<del>Auxiliar de Apoio Educacional e</del>	<del>Auxiliar de merendeira, servente, zelador.</del>	<del>500</del>
<del>Auxiliar de Apoio Educacional indígena</del>	<del>Auxiliar de merendeira indígena, servente indígena, zelador indígena.</del>	<del>500</del>
<del>Auxiliar de Apoio Educacional e (Redação dada pela LC 268 de 22.12.2014)</del>	<del>Auxiliar de merendeira, servente, zelador; Auxiliar de Serviços Educativos, Porteiro.</del>	<del>700</del>
<del>Auxiliar de Apoio Educacional indígena</del>	<del>Auxiliar de merendeira indígena, servente indígena, zelador indígena; Auxiliar de Serviços Educacionais indígena, Porteiro.</del>	<del>700</del>
<del>Auxiliar de Serviços Agropecuários</del>	<del>Zelador de campo.</del>	<del>15</del>



**ANEXO III**

**QUADRO: MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**CARREIRA: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**CARGO: PROFESSOR**

<b>DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
<p><b>Docência</b> Participar do planejamento e execução do projeto pedagógico da escola; cumprir os prazos e entrega de escrituração, orientados pela Secretaria da Escola e Coordenação Pedagógica; Tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos promovendo a integração nas diversas disciplinas; Proporcionar aos alunos convivência democrática, baseada no respeito e na ética; Avaliar os resultados obtidos nas ações pedagógicas, visando uma reorientação quando for o caso; analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no planejamento pedagógico; planejar ações de atualização e aperfeiçoamento, visando a melhoria do desempenho profissional; participar de projetos que envolvam a comunidade escolar; estabelecer com a coordenação pedagógica, recursos didáticos e propostas metodológicas, necessárias ao desenvolvimento do processo educacional, considerando o desempenho dos alunos e suas especificidades; promover ações que estimulem os alunos na utilização de recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino; promover palestras para os alunos sobre temas relevantes para a educação integral e de cidadania; participar do conselho didático pedagógico, do conselho escolar e da Associação de Pais e Mestres.</p>	<p>Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica para a disciplina e modalidade a ser concursado.</p>
<p><b>Professor coordenador</b> Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na Unidade Escolar; articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico da escola; desenvolver e coordenar sessões de estudos junto aos professores; encaminhar para os serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; implementar projetos que envolva a participação da comunidade escolar como forma de inclusão social, respeito aos direitos humanos e às diferenças; levar ao cotidiano escolar reflexões sobre a ética, os valores e o respeito ao próximo; promover reuniões individuais e em grupo com os pais dos alunos e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, bem como o seu rendimento na aprendizagem; promover junto ao corpo docente, atividades de formação continuada, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo pedagógico; organizar e conduzir as reuniões de conselho de classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional; articular reuniões pedagógicas, oferecendo subsídios aos professores para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo; participar do Conselho Didático-pedagógico e Conselho Escolar.</p>	<p>Graduação em Licenciatura Plena, preferencialmente com habilitação específica em Pedagogia ou pós-graduação específica para a função de suporte pedagógico;</p>
<p><b>Professor de sala de tecnologia educacional</b> Participar das capacitações promovidas pela SEMED e NTE; Ministras aulas, cujas atividades envolvam orientação e acompanhamento do uso das tecnologias educacionais disponíveis, bem como regência em duplo grau de responsabilidade com o(a) professor(a) da disciplina das diversas áreas do conhecimento, dos conteúdos programáticos constantes nos componentes curriculares; planejar e organizar as atividades pedagógicas e o cronograma de uso da Sala de Tecnologias Educacionais de seu turno, em articulação com a Coordenação Pedagógica e corpo docente; registrar diariamente as atividades desenvolvidas na Sala de Tecnologias Educacionais; proceder à avaliação constante e sistemática da aprendizagem dos aplicativos utilizados no</p>	<p>Graduação em licenciatura plena com habilitação na área da educação, possuir conhecimentos de sistema operacional, aplicativos de editor de texto, planilha e software de apresentação, noções</p>



<p>desenvolvimento das atividades pedagógicas dos alunos; entregar avaliação bimestral na secretaria da escola, observando o calendário escolar; encaminhar, semestralmente, para Superintendência de Educação, nas datas de 30 de junho e 10 de dezembro, relatório com os resultados das avaliações, vistados pela direção da unidade escolar; articular com a direção, Coordenação Pedagógica e Superintendência de Educação, formas de organização curricular que possibilitem a realização de seminários, encontros, grupos de estudos presenciais ou à distância, relacionados à área das tecnologias aplicadas à educação, bem como a participação em evento dessa natureza em âmbito local, regional ou nacional; responsabilizar-se pela organização e conservação do espaço físico da Sala de Tecnologias Educacionais, mantendo em condições apropriadas os materiais, equipamentos e mobiliário.</p>	<p>de rede, de hardware, periféricos, comprovados através de documentos expedidos pelo NTE, ou por instituição devidamente reconhecida/credenciada.</p>
<p><b>Professor de educação agropecuária</b> Ministrar aulas sobre técnicas agropecuárias e executar aulas práticas no campo. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente os alunos sobre produção agropecuária, executar procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica da Unidade Educativa, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Disseminar produção orgânica.</p>	<p>Graduação em Licenciatura Plena e formação técnico Agropecuário</p>
<p><b>Professor de Educação Especial</b> <b>Professor de alunos com deficiência auditiva e surdos</b> – Ministrar aulas, para os alunos com deficiência auditiva ou surdez, que estão incluídos nas escolas da rede municipal de ensino e no contra turno, na perspectiva da educação inclusiva. Este serviço constitui um dos atendimentos didáticos pedagógicos para os alunos com surdes, sendo caracterizado como o AEE – Atendimento Educacional Especializado – proporcionando o ensino da LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais - como sua primeira língua; <b>Professor de alunos com deficiência física</b> – Atuar junto ao professor regente da sala de aula, como auxiliar nas atividades pedagógicas e nas atividades de aulas práticas aos alunos com deficiência física e com quadro motor complexo e que dependa de um professor itinerante intra escolar; <b>Professor de alunos com deficiência mental</b> – Atuar junto ao professor regente objetivando o atendimento a esse aluno para que possa prosseguir seus estudos. Atende também no AEE – Atendimento Educacional Especializado – oferecido no contra turno; <b>Professor de alunos com deficiência visual</b> – atuar junto ao professor regente da sala de aula onde tiver alunos cegos ou com baixa visão, na transcrição de suas atividades em Braile para a língua portuguesa, para que o professor tenha acesso a escrita e produção deste aluno ou aos materiais em tipos ampliados para o aluno com baixa visão.</p>	<p>Graduação em Licenciatura Plena, e formação em educação especial.</p>
<p><b>Professor Intérprete</b> Ministrar aulas. Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português (braile ou libras), calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área.</p>	<p>Graduação em Licenciatura Plena e formação em Intérprete.</p>
<p><b>Professor Inspetor Pedagógico</b> Acompanhar os alunos durante os intervalos, em aulas vagas e outras atividades desenvolvidas fora da sala de aula; desenvolver atividades dirigidas extra-classe, orientar os alunos quanto aos deveres e respeito às regras da unidade escolar; Acompanhar os alunos ao final das aulas e entregá-los aos pais ou responsáveis; atender o aluno em situações de dificuldades familiares, comportamentais e educacionais; desenvolver um projeto de ação conjunta com</p>	<p>Graduação em nível superior em Pedagogia ou Normal Superior.</p>



a direção e coordenação da escola.	
<b>CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	
<p><b>Coordenação Pedagógica</b>          Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando os e orientando os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da unidade escolar; analisar juntamente com o secretário (a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebidas e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismo efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar.</p>	Graduação em nível superior em Pedagogia ou Normal Superior.
<p><b>Supervisão Técnica Escolar</b>          Compete ao Supervisor Técnico Escolar, acompanhar e avaliar: o cumprimento da legislação educacional; a execução da proposta pedagógica; as condições de matrícula e permanência das crianças na educação infantil e no ensino fundamental; o processo de melhoria da qualidade do ensino, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição escolar e o disposto na regulamentação vigente; a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades, regularidade dos registros, documentação e arquivos; orientar os funcionários técnicos administrativos dos estabelecimentos de ensino quanto à elaboração e utilização correta dos formulários de escrituração do arquivo escolar; propor às autoridades competentes a cassação dos atos de credenciamento ou de autorização dos estabelecimentos de ensino ou similares, quando comprovadas irregularidades que comprometam o seu funcionamento ou quando verificado o descumprimento da proposta pedagógica.</p>	Graduação em nível superior em Pedagogia ou Normal Superior com licenciatura em Gestão Escolar ou Supervisão Escolar
<p><b>Coordenação Pedagógica</b>          Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores,</p>	Graduação em nível superior em Pedagogia com



<p>respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da unidade escolar; analisar juntamente com o secretário (a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebidas e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismo efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar. <b>(Redação dada pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)</b></p>	<p>habilitação em Administração Escolar, Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar ou Pedagogia com Pós-Graduação e habilitação nas áreas acima descritas.</p>
<p><b>Supervisão Técnica Escolar</b> Compete ao Supervisor Técnico Escolar, acompanhar e avaliar: o cumprimento da legislação educacional; a execução da proposta pedagógica; as condições de matrícula e permanência das crianças na educação infantil e no ensino fundamental; o processo de melhoria da qualidade do ensino, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição escolar e o disposto na regulamentação vigente; a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades, regularidade dos registros, documentação e arquivos; orientar os funcionários técnicos administrativos dos estabelecimentos de ensino quanto à elaboração e utilização correta dos formulários de escrituração do arquivo escolar; propor às autoridades competentes a cassação dos atos de credenciamento ou de autorização dos estabelecimentos de ensino ou similares, quando comprovadas irregularidades que comprometam o seu funcionamento ou quando verificado o descumprimento da proposta pedagógica. <b>(Redação dada pela Lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)</b></p>	<p>Graduação em nível superior em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar e Administração.</p>

**CARGO: PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL (Redação dada pela LC nº 212, de 27.02.2013)**

FUNÇÃO	DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
--------	-----------------	--------------------



<b>Professor de Centro de Educação Infantil</b>	Atuar em Centro de Educação Infantil. Atender integralmente o desenvolvimento das crianças de zero a cinco anos de idade, tendo como atribuições as tarefas de apoio pedagógico de aprendizado e desenvolvimento das crianças atendidas, quais sejam: colaboração nas atividades de articulação com as famílias, apoio e execução de ações visando à criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças; participação nos procedimentos e cuidados referentes a banho, trocas, refeições, escovação, sono e higiene pessoal; promoção de atividades recreativas e de aprendizagem, acompanhamento e informação a responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde. Participar das formações, da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar, participar do Conselho de Centro.	Pedagogia com habilitação em Educação infantil ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.
---	--	---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 118, DE 31 DE DEZEMBRO de 2007**

**ANEXO IV**

**CARREIRA: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO INDÍGENA MUNICIPAL**

**CARGO: PROFESSOR INDÍGENA**

<b>DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
<p><b>Docência</b> Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir planos de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem do aluno; ministrar aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; realizar exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; comunicar em tempo hábil à direção escolar as eventuais faltas; participar do conselho de classe; corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares; proceder a avaliação do rendimento do aluno em termos dos objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os, orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; fornecer ao coordenador pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; utilizar metodologia de ensino adequada com os objetivos da unidade escolar; escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes; participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar; analisar juntamente com o coordenador pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação</p>	<p>Licenciatura Plena, com habilitação específica para a disciplina para a modalidade a ser concursado ou magistério indígena nas modalidades previstas em edital de concurso</p>
<p><b>Professor coordenador Indígena</b> Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a</p>	<p>Licenciatura Plena, com habilitação específica em Pedagogia ou</p>



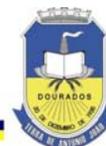
<p>execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da unidade escolar; analisar juntamente com o secretário (a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebidas e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismos efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar.</p>	<p>magistério indígena.</p>
<p><b>Professor de sala de tecnologia educacional Indígena</b> Participar das capacitações promovidas pela SEMED e NTE; Ministras aulas, cujas atividades envolvam orientação e acompanhamento do uso das tecnologias educacionais disponíveis, bem como regência em duplo grau de responsabilidade com o(a) professor(a) da disciplina das diversas áreas do conhecimento, dos conteúdos programáticos constantes nos componentes curriculares; planejar e organizar as atividades pedagógicas e o cronograma de uso da Sala de Tecnologias Educacionais de seu turno, em articulação com a Coordenação Pedagógica e corpo docente; registrar diariamente as atividades desenvolvidas na Sala de Tecnologias Educacionais; proceder à avaliação constante e sistemática da aprendizagem dos aplicativos utilizados no desenvolvimento das atividades pedagógicas dos alunos; entregar avaliação bimestral na secretaria da escola, observando o calendário escolar; encaminhar, semestralmente, para Superintendência de Educação, nas datas de 30 de junho e 10 de dezembro, relatório com os resultados das avaliações, vistados pela direção da unidade escolar; articular com a direção, Coordenação Pedagógica e Superintendência de Educação, formas de organização curricular que possibilitem a realização de seminários, encontros, grupos de estudos presenciais ou à distância, relacionados à área das tecnologias aplicadas à educação, bem como a participação em evento dessa natureza em âmbito local, regional ou nacional; responsabilizar-se pela organização e conservação do espaço físico da Sala de Tecnologias Educacionais, mantendo em condições apropriadas os materiais, equipamentos e mobiliário.</p>	<p>Graduação em licenciatura plena com habilitação na área da educação, possuir conhecimentos de sistema operacional, aplicativos de editor de texto, planilha e software de apresentação, noções de rede, de hardware, periféricos, comprovados através de documentos expedidos pelo NTE, ou por instituição devidamente reconhecida/credenciada.</p>



<b>CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	
<p><b>Coordenação Pedagógica Indígena</b>  <del>Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da unidade escolar; analisar juntamente com o secretário(a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebidas e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismo efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar. Compete ao coordenador pedagógico na ausência do diretor da escola, quando não tiver diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da função.</del></p>	<p>Graduação — em nível — superior em Pedagogia ou Normal Superior</p>
<p><del>Supervisão Técnica Escolar Indígena            Compete ao Supervisor Técnico Escolar, acompanhar e avaliar: o cumprimento da legislação educacional; execução da proposta pedagógica; condições de matrícula e permanência das crianças na educação infantil e no ensino fundamental; processo de melhoria da qualidade do ensino, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição escolar e o disposto na regulamentação vigente; qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades, regularidade dos registros, documentação e arquivos; orientar os funcionários técnicos administrativos dos estabelecimentos de ensino quanto à elaboração e utilização correta dos formulários de escrituração do arquivo escolar; propor às autoridades competentes a cassação dos atos de credenciamento ou de autorização dos estabelecimentos de ensino ou similares, quando comprovadas irregularidades que comprometam o seu funcionamento ou quando verificado o descumprimento da proposta pedagógica.</del></p>	<p>Graduação — em nível — superior em Pedagogia ou Normal Superior</p>
<p><b>Coordenação Pedagógica Indígena</b>            Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; Organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário das aulas, do calendário escolar e</p>	<p>Graduação em nível superior em Pedagogia com habilitação em Administração</p>



<p>dos planos de trabalho, em articulação com a Direção Escolar e os Professores, quando for o caso; Garantir a unidade o processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe, unificando em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; assessorar o professor, técnica e pedagogicamente de forma adequar seu trabalho aos objetivos da unidade escolar; assistir aos professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino-aprendizagem; propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; manter permanentemente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições de auxiliares da unidade escolar; analisar juntamente com o secretário(a) e direção as guias de transferências e ementa curricular recebidas e compatibilizá-las com o quadro curricular a fim de definir as adaptações; criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo, estimulando-os na realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; criar mecanismo efetivos de combate a evasão e repetência, mobilizando toda a classe educacional; organizar o conselho de classe e coordenar suas reuniões, registrando-as em livro próprio; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com suas funções; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências da ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino para melhoria do rendimento escolar; orientar e acompanhar os programas de recuperação paralelas e o processo de avaliação do rendimento escolar; assessorar o diretor(a) da escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar. Compete ao coordenador pedagógico na ausência do diretor da escola, quando não tiver diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da função. <b>(Redação dada pela lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)</b></p>	<p>Escolar, Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar ou Pedagogia com Pós-Graduação e habilitação nas áreas acima descritas.</p>
<p><b>Supervisão Técnica Escolar Indígena</b> Compete ao Supervisor Técnico Escolar, acompanhar e avaliar: o cumprimento da legislação educacional; execução da proposta pedagógica; condições de matrícula e permanência das crianças na educação infantil e no ensino fundamental; processo de melhoria da qualidade do ensino, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição escolar e o disposto na regulamentação vigente; qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades, regularidade dos registros, documentação e arquivos; orientar os funcionários técnicos administrativos dos estabelecimentos de ensino quanto à elaboração e utilização correta dos formulários de escrituração do arquivo escolar; propor às autoridades competentes a cassação dos atos de credenciamento ou de autorização dos estabelecimentos de ensino ou similares, quando comprovadas irregularidades que comprometam o seu funcionamento ou quando verificado o descumprimento da proposta pedagógica. <b>(Redação dada pela lei Complementar nº. 131 de 27 de junho de 2008)</b></p>	<p>Graduação em nível superior em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar, Supervisão Escolar, Orientação Escolar e Administração.</p>



**Valores estabelecidos pela Lei Complementar nº 166, de 19 de maio de 2010**

**ANEXO V**

**Redação dada pela Lei Complementar nº 200, de 22 de maio de 2012.**

**Anexo V**

<b>PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL 20 h</b>									
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
-		— 1,00	— 1,10	— 1,15	— 1,20	— 1,25	— 1,30	— 1,38	— 1,40
L-I	-0,40	— 564,34	— 620,77	— 648,99	— 677,21	— 705,43	— 733,64	— 778,79	— 790,08
N-I	-0,65	— 725,50	— 798,05	— 834,32	— 870,60	— 906,88	— 943,15	— 1.001,19	— 1.015,70
C-I	-0,85	— 948,72	— 1.043,59	— 1.091,03	— 1.138,46	— 1.185,90	— 1.233,34	— 1.309,23	— 1.328,21
P-I	-1,00	— 1.116,15	— 1.227,77	— 1.283,57	— 1.339,38	— 1.395,19	— 1.451,00	— 1.540,29	— 1.562,61
P-II	-1,10	— 1.227,77	— 1.350,55	— 1.411,94	— 1.473,32	— 1.534,71	— 1.596,10	— 1.694,32	— 1.718,88
P-III	-1,15	— 1.283,57	— 1.411,93	— 1.476,11	— 1.540,28	— 1.604,46	— 1.668,64	— 1.771,33	— 1.797,00
P-IV	-1,30	— 1.450,99	— 1.596,09	— 1.668,64	— 1.741,19	— 1.813,74	— 1.886,29	— 2.002,37	— 2.031,39

**Redação dada pelo ANEXO ÚNICO – Lei Complementar nº 197, de 09 de abril de 2012**

<b>ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO 40 h</b>									
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
-		— 1,00	— 1,10	— 1,15	— 1,20	— 1,25	— 1,30	— 1,38	— 1,40
EA-I	-1,00	— 2.232,31	— 2.455,54	— 2.567,16	— 2.678,77	— 2.790,39	— 2.902,00	— 3.080,59	— 3.125,23
EA-II	-1,10	— 2.455,54	— 2.701,09	— 2.823,87	— 2.946,65	— 3.069,43	— 3.192,20	— 3.388,65	— 3.437,76
EA-III	-1,15	— 2.567,15	— 2.823,87	— 2.952,22	— 3.080,58	— 3.208,94	— 3.337,30	— 3.542,67	— 3.594,01
EA-IV	-1,30	— 2.902,00	— 3.192,20	— 3.337,30	— 3.482,40	— 3.627,50	— 3.772,60	— 4.004,76	— 4.062,80

**PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL 33H – Ensino Superior (Redação dada pela LC nº 212, de 27.02.2013)**



-	-	1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,38	1,40
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
PEI I	1,00	R\$ 1.841,66	R\$ 2.025,83	R\$ 2.117,91	R\$ 2.209,99	R\$ 2.302,08	R\$ 2.394,16	R\$ 2.541,49	R\$ 2.578,32
PEI II	1,10	R\$ 2.025,83	R\$ 2.228,41	R\$ 2.329,70	R\$ 2.430,99	R\$ 2.532,28	R\$ 2.633,57	R\$ 2.795,64	R\$ 2.836,16
PEI III	1,15	R\$ 2.117,90	R\$ 2.329,69	R\$ 2.435,59	R\$ 2.541,48	R\$ 2.647,38	R\$ 2.753,27	R\$ 2.922,70	R\$ 2.965,06
PEI IV	1,30	R\$ 2.394,15	R\$ 2.633,57	R\$ 2.753,27	R\$ 2.872,98	R\$ 2.992,69	R\$ 3.112,40	R\$ 3.303,93	R\$ 3.351,81

**Anexo V**  
**(Redação dada pela LC 213 de 25.04.2013)**

<b>PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 h--</b>									
		A	B	C	D	E	F	G	H
-		—1,00	—1,10	—1,15	—1,20	—1,25	—1,30	—1,38	—1,40
L I	—0,40	—609,48	—670,43	—700,90	—731,38	—761,85	—792,32	—841,08	—853,27
N I	—0,65	—783,50	—861,85	—901,02	—940,20	—979,38	—1.018,55	—1.081,23	—1.096,90
C I	—0,85	—1.024,59	—1.127,05	—1.178,28	—1.229,51	—1.280,74	—1.331,97	—1.413,93	—1.434,43
P I	—1,00	—1.205,40	—1.325,94	—1.386,21	—1.446,48	—1.506,75	—1.567,02	—1.663,45	—1.687,56
P II	—1,10	—1.325,94	—1.458,53	—1.524,83	—1.591,13	—1.657,43	—1.723,72	—1.829,80	—1.856,32
P III	—1,15	—1.386,21	—1.524,83	—1.594,14	—1.663,45	—1.732,76	—1.802,07	—1.912,97	—1.940,69
P IV	—1,30	—1.567,02	—1.723,72	—1.802,07	—1.880,42	—1.958,78	—2.037,13	—2.162,49	—2.193,83

<b>ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO 40 h</b>									
		A	B	C	D	E	F	G	H
-		—1,00	—1,10	—1,15	—1,20	—1,25	—1,30	—1,38	—1,40
EA I	—1,00	—2.410,80	—2.651,88	—2.772,42	—2.892,96	—3.013,50	—3.134,04	—3.326,90	—3.375,12
EA II	—1,10	—2.651,88	—2.917,07	—3.049,66	—3.182,26	—3.314,85	—3.447,44	—3.659,59	—3.712,63
EA III	—1,15	—2.772,42	—3.049,66	—3.188,28	—3.326,90	—3.465,53	—3.604,15	—3.825,94	—3.881,39
EA IV	—1,30	—3.134,04	—3.447,44	—3.604,15	—3.760,85	—3.917,55	—4.074,25	—4.324,98	—4.387,66



<b>PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL 33H - ENSINO SUPERIOR (Acréscido pela LC nº 212, de 27.02.2013)</b>									
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
-		—1,00	—1,10	—1,15	—1,20	—1,25	—1,30	—1,38	—1,40
PEI I	—1,00	-1.988,91	-2.187,80	-2.287,25	-2.386,69	-2.486,14	-2.585,58	-2.744,70	-2.784,47
PEI II	—1,10	-2.187,80	-2.406,58	-2.515,97	-2.625,36	-2.734,75	-2.844,14	-3.019,16	-3.062,92
PEI III	—1,15	-2.287,26	-2.515,99	-2.630,35	-2.744,71	-2.859,08	-2.973,44	-3.156,42	-3.202,16
PEI IV	—1,30	-2.585,58	-2.844,14	-2.973,42	-3.102,70	-3.231,97	-3.361,25	-3.568,10	-3.619,81



**Anexo V**

**(Tabela dada pela LC nº 259, de 22/07/2014)**

<b>PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL 20 HS</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 660,18	R\$ 726,20	R\$ 759,21	R\$ 792,22	<del>R\$ 825,23</del>	<del>R\$ 858,23</del>	<del>R\$ 911,05</del>	<del>R\$ 924,25</del>
N-1	0,65	R\$ 848,68	R\$ 933,55	R\$ 975,98	R\$ 1.018,42	<del>R\$ 1.060,85</del>	<del>R\$ 1.103,28</del>	<del>R\$ 1.171,18</del>	<del>R\$ 1.188,15</del>
C-1	0,85	R\$ 1.109,83	R\$ 1.220,81	R\$ 1.276,30	<del>R\$ 1.331,80</del>	<del>R\$ 1.387,29</del>	<del>R\$ 1.442,78</del>	<del>R\$ 1.531,57</del>	<del>R\$ 1.553,76</del>
P-I	1	R\$ 1.305,68	R\$ 1.436,25	R\$ 1.501,53	<del>R\$ 1.566,82</del>	<del>R\$ 1.632,10</del>	<del>R\$ 1.697,38</del>	<del>R\$ 1.801,84</del>	<del>R\$ 1.827,95</del>
P-II	1,1	R\$ 1.436,25	R\$ 1.579,88	R\$ 1.651,69	<del>R\$ 1.723,50</del>	<del>R\$ 1.795,31</del>	<del>R\$ 1.867,13</del>	<del>R\$ 1.982,02</del>	<del>R\$ 2.010,75</del>
P-III	1,15	R\$ 1.501,54	R\$ 1.651,69	R\$ 1.726,77	<del>R\$ 1.801,85</del>	<del>R\$ 1.876,92</del>	<del>R\$ 1.952,00</del>	<del>R\$ 2.072,13</del>	<del>R\$ 2.102,16</del>
P-IV	1,3	R\$ 1.697,39	R\$ 1.867,13	R\$ 1.952,00	<del>R\$ 2.036,87</del>	<del>R\$ 2.121,74</del>	<del>R\$ 2.206,61</del>	<del>R\$ 2.342,40</del>	<del>R\$ 2.376,35</del>

<b>ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	1	<del>R\$ 2.611,37</del>	<del>R\$ 2.872,51</del>	<del>R\$ 3.003,08</del>	<del>R\$ 3.133,64</del>	<del>R\$ 3.264,21</del>	<del>R\$ 3.394,78</del>	<del>R\$ 3.603,69</del>	<del>R\$ 3.655,92</del>
EA-II	1,1	<del>R\$ 2.872,51</del>	<del>R\$ 3.159,76</del>	<del>R\$ 3.303,39</del>	<del>R\$ 3.447,01</del>	<del>R\$ 3.590,64</del>	<del>R\$ 3.734,26</del>	<del>R\$ 3.964,06</del>	<del>R\$ 4.021,51</del>
EA-III	1,15	<del>R\$ 3.003,08</del>	<del>R\$ 3.303,39</del>	<del>R\$ 3.453,54</del>	<del>R\$ 3.603,70</del>	<del>R\$ 3.753,85</del>	<del>R\$ 3.904,00</del>	<del>R\$ 4.144,25</del>	<del>R\$ 4.204,31</del>
EA-IV	1,3	<del>R\$ 3.394,79</del>	<del>R\$ 3.734,27</del>	<del>R\$ 3.904,01</del>	<del>R\$ 4.073,75</del>	<del>R\$ 4.243,49</del>	<del>R\$ 4.413,23</del>	<del>R\$ 4.684,81</del>	<del>R\$ 4.752,71</del>



**PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL – ENSINO SUPERIOR**

-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI-I	1	R\$ 2.154,38	R\$ 2.369,82	R\$ 2.477,54	R\$ 2.585,26	R\$ 2.692,98	R\$ 2.800,69	R\$ 2.973,04	R\$ 3.016,13
PEI-II	1,1	R\$ 2.369,82	R\$ 2.606,80	R\$ 2.725,29	R\$ 2.843,78	R\$ 2.962,28	R\$ 3.080,77	R\$ 3.270,35	R\$ 3.317,75
PEI-III	1,15	R\$ 2.477,56	R\$ 2.725,32	R\$ 2.849,19	R\$ 2.973,07	R\$ 3.096,95	R\$ 3.220,83	R\$ 3.419,03	R\$ 3.468,58
PEI-IV	1,3	R\$ 2.800,70	R\$ 3.080,77	R\$ 3.220,80	R\$ 3.360,84	R\$ 3.500,88	R\$ 3.640,91	R\$ 3.864,97	R\$ 3.920,98

**Anexo V**

**(Lei Complementar nº 278, de 16/04/2015)**

**PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS**

-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 746,06	R\$ 820,67	R\$ 857,97	R\$ 895,27	R\$ 932,57	R\$ 969,88	R\$ 1.029,56	R\$ 1.044,48
N-1	0,65	R\$ 959,09	R\$ 1.055,00	R\$ 1.102,95	R\$ 1.150,91	R\$ 1.198,86	R\$ 1.246,82	R\$ 1.323,54	R\$ 1.342,73
C-1	0,85	R\$ 254,21	R\$ 1.379,63	R\$ 1.442,34	R\$ 1.505,05	R\$ 1.567,76	R\$ 1.630,47	R\$ 1.730,81	R\$ 1.755,89
P-I	1	R\$ 1.475,54	R\$ 1.623,09	R\$ 1.696,87	R\$ 1.770,65	R\$ 1.844,42	R\$ 1.918,20	R\$ 2.036,25	R\$ 2.065,76
P-II	1,1	R\$ 1.623,10	R\$ 1.785,41	R\$ 1.866,56	R\$ 1.947,72	R\$ 2.028,88	R\$ 2.110,03	R\$ 2.239,88	R\$ 2.272,34
P-III	1,15	R\$ 1.696,89	R\$ 1.866,58	R\$ 1.951,42	R\$ 2.036,27	R\$ 2.121,11	R\$ 2.205,96	R\$ 2.341,71	R\$ 2.375,65
P-IV	1,3	R\$ 1.918,22	R\$ 2.110,04	R\$ 2.205,95	R\$ 2.301,86	R\$ 2.397,78	R\$ 2.493,69	R\$ 2.647,14	R\$ 2.685,51

**ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS**

-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	1	R\$ 2.951,08	R\$ 3.246,19	R\$ 3.393,74	R\$ 3.541,30	R\$ 3.688,85	R\$ 3.836,40	R\$ 4.072,49	R\$ 4.131,51
EA-II	1,1	R\$ 3.246,20	R\$ 3.570,82	R\$ 3.733,13	R\$ 3.895,44	R\$ 4.057,75	R\$ 4.220,06	R\$ 4.479,76	R\$ 4.544,68
EA-III	1,15	R\$ 3.393,78	R\$ 3.733,16	R\$ 3.902,85	R\$ 4.072,54	R\$ 4.242,23	R\$ 4.411,91	R\$ 4.683,42	R\$ 4.751,29



EA IV	1,3	R\$ 3.836,44	R\$ 4.220,08	R\$ 4.411,91	R\$ 4.603,73	R\$ 4.795,55	R\$ 4.987,37	R\$ 5.294,29	R\$ 5.371,02
-------	-----	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

<b>PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL – ENSINO SUPERIOR</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI I	1	R\$ 2.434,66	R\$ 2.678,13	R\$ 2.799,86	R\$ 2.921,59	R\$ 3.043,33	R\$ 3.165,06	R\$ 3.359,83	R\$ 3.408,52
PEI II	1,1	R\$ 2.678,13	R\$ 2.945,94	R\$ 3.079,85	R\$ 3.213,76	R\$ 3.347,66	R\$ 3.481,57	R\$ 3.695,82	R\$ 3.749,38
PEI III	1,15	R\$ 2.799,89	R\$ 3.079,88	R\$ 3.219,87	R\$ 3.359,87	R\$ 3.499,86	R\$ 3.639,86	R\$ 3.863,85	R\$ 3.919,85
PEI IV	1,3	R\$ 3.165,07	R\$ 3.481,58	R\$ 3.639,83	R\$ 3.798,08	R\$ 3.956,34	R\$ 4.114,59	R\$ 4.367,80	R\$ 4.431,10

<b>PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$830,81	R\$913,89	R\$955,43	R\$996,97	R\$ 1.038,51	R\$ 1.080,05	R\$ 1.146,52	R\$ 1.163,13
N-1	0,65	R\$ 1.068,04	R\$ 1.174,84	R\$ 1.228,25	R\$ 1.281,65	R\$ 1.335,05	R\$ 1.388,45	R\$ 1.473,90	R\$ 1.495,26
C-1	0,85	R\$ 1.396,69	R\$ 1.536,36	R\$ 1.606,19	R\$ 1.676,03	R\$ 1.745,86	R\$ 1.815,70	R\$ 1.927,43	R\$ 1.955,37
P-I	1	R\$ 1.643,16	R\$ 1.807,48	R\$ 1.889,63	R\$ 1.971,79	R\$ 2.053,95	R\$ 2.136,11	R\$ 2.267,56	R\$ 2.300,42
P-II	1,1	R\$ 1.807,48	R\$ 1.988,23	R\$ 2.078,60	R\$ 2.168,98	R\$ 2.259,35	R\$ 2.349,72	R\$ 2.494,32	R\$ 2.530,47
P-III	1,15	R\$ 1.889,63	R\$ 2.078,59	R\$ 2.173,07	R\$ 2.267,56	R\$ 2.362,04	R\$ 2.456,52	R\$ 2.607,69	R\$ 2.645,48
P-IV	1,3	R\$ 2.136,11	R\$ 2.349,72	R\$ 2.456,53	R\$ 2.563,33	R\$ 2.670,14	R\$ 2.776,94	R\$ 2.947,83	R\$ 2.990,55

<b>ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4



EA-I	4	R\$ 3.286,32	R\$ 3.614,95	R\$ 3.770,27	R\$ 3.943,58	R\$ 4.107,90	R\$ 4.272,22	R\$ 4.535,12	R\$ 4.600,85
EA-II	1,1	R\$ 3.614,95	R\$ 3.976,45	R\$ 4.157,19	R\$ 4.337,94	R\$ 4.518,69	R\$ 4.699,43	R\$ 4.988,63	R\$ 5.060,93
EA-III	1,15	R\$ 3.770,27	R\$ 4.157,20	R\$ 4.346,16	R\$ 4.535,12	R\$ 4.724,09	R\$ 4.913,05	R\$ 5.215,39	R\$ 5.290,98
EA-IV	1,3	R\$ 4.272,22	R\$ 4.699,44	R\$ 4.913,05	R\$ 5.126,66	R\$ 5.340,28	R\$ 5.553,89	R\$ 5.895,66	R\$ 5.981,11

PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL - ENSINO SUPERIOR									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI-I	4	R\$ 2.711,24	R\$ 2.982,36	R\$ 3.117,93	R\$ 3.253,49	R\$ 3.389,05	R\$ 3.524,61	R\$ 3.741,51	R\$ 3.795,74
PEI-II	1,1	R\$ 2.982,36	R\$ 3.280,60	R\$ 3.429,74	R\$ 3.578,83	R\$ 3.727,95	R\$ 3.877,07	R\$ 4.115,66	R\$ 4.175,30
PEI-III	1,15	R\$ 3.117,93	R\$ 3.429,72	R\$ 3.585,62	R\$ 3.741,52	R\$ 3.897,41	R\$ 4.053,31	R\$ 4.302,74	R\$ 4.365,10
PEI-IV	1,3	R\$ 3.524,61	R\$ 3.877,07	R\$ 4.053,30	R\$ 4.229,53	R\$ 4.405,76	R\$ 4.581,99	R\$ 4.863,96	R\$ 4.934,45

(alterada pela LC 313 de 29/03/16)

#### ANEXO I

PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 996,97	R\$ 1.096,67	R\$ 1.146,52	R\$ 1.196,36	R\$ 1.246,21	R\$ 1.296,06	R\$ 1.375,82	R\$ 1.395,76
N-1	0,65	R\$ 1.281,65	R\$ 1.409,82	R\$ 1.473,90	R\$ 1.537,98	R\$ 1.602,06	R\$ 1.666,15	R\$ 1.768,68	R\$ 1.794,31
C-1	0,85	R\$ 1.676,03	R\$ 1.843,63	R\$ 1.927,43	R\$ 2.011,24	R\$ 2.095,04	R\$ 2.178,84	R\$ 2.312,92	R\$ 2.346,44
P-I	1	R\$ 1.971,79	R\$ 2.168,97	R\$ 2.267,56	R\$ 2.366,15	R\$ 2.464,74	R\$ 2.563,33	R\$ 2.721,07	R\$ 2.760,51
P-II	1,1	R\$ 2.168,98	R\$ 2.385,88	R\$ 2.494,33	R\$ 2.602,78	R\$ 2.711,23	R\$ 2.819,67	R\$ 2.993,19	R\$ 3.036,57
P-III	1,15	R\$ 2.267,56	R\$ 2.494,32	R\$ 2.607,69	R\$ 2.721,07	R\$ 2.834,45	R\$ 2.947,83	R\$ 3.129,23	R\$ 3.174,58
P-IV	1,3	R\$ 2.563,33	R\$ 2.819,66	R\$ 2.947,83	R\$ 3.076,00	R\$ 3.204,16	R\$ 3.332,33	R\$ 3.537,40	R\$ 3.588,66

ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	4	R\$ 3.943,59	R\$ 4.337,95	R\$ 4.535,13	R\$ 4.732,31	R\$ 4.929,49	R\$ 5.126,67	R\$ 5.442,15	R\$ 5.521,03
EA-II	1,1	R\$ 4.337,95	R\$ 4.771,75	R\$ 4.988,64	R\$ 5.205,54	R\$ 5.422,44	R\$ 5.639,34	R\$ 5.986,37	R\$ 6.073,13
EA-III	1,15	R\$ 4.535,13	R\$ 4.988,64	R\$ 5.215,40	R\$ 5.442,16	R\$ 5.668,91	R\$ 5.895,67	R\$ 6.258,48	R\$ 6.349,18
EA-IV	1,3	R\$ 5.126,66	R\$ 5.639,33	R\$ 5.895,66	R\$ 6.151,99	R\$ 6.408,33	R\$ 6.664,66	R\$ 7.074,79	R\$ 7.177,33



PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL – ENSINO SUPERIOR									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI-I	4	R\$ 3.253,48	R\$ 3.578,83	R\$ 3.741,50	R\$ 3.904,18	R\$ 4.066,85	R\$ 4.229,52	R\$ 4.489,80	R\$ 4.554,87
PEI-II	1,1	R\$ 3.578,83	R\$ 3.936,71	R\$ 4.115,65	R\$ 4.294,60	R\$ 4.473,54	R\$ 4.652,48	R\$ 4.938,79	R\$ 5.010,36
PEI-III	1,15	R\$ 3.741,51	R\$ 4.115,66	R\$ 4.302,74	R\$ 4.489,81	R\$ 4.676,89	R\$ 4.863,96	R\$ 5.163,28	R\$ 5.238,11
PEI-IV	1,3	R\$ 4.229,53	R\$ 4.652,48	R\$ 4.863,96	R\$ 5.075,44	R\$ 5.286,91	R\$ 5.498,39	R\$ 5.836,75	R\$ 5.921,34

**(Tabela alterada pela LC 319 de 12/09/16, com vigência a partir do dia 01/10/16, conforme art. 1º)**

## ANEXO II

PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 1.082,37	R\$ 1.190,61	R\$ 1.244,73	R\$ 1.298,84	R\$ 1.352,96	R\$ 1.407,08	R\$ 1.493,67	R\$ 1.515,32
N-1	0,65	R\$ 1.367,05	R\$ 1.503,76	R\$ 1.572,11	R\$ 1.640,46	R\$ 1.708,81	R\$ 1.777,17	R\$ 1.886,53	R\$ 1.913,87
C-1	0,85	R\$ 1.787,68	R\$ 1.966,45	R\$ 2.055,83	R\$ 2.145,22	R\$ 2.234,60	R\$ 2.323,98	R\$ 2.467,00	R\$ 2.502,75
P-I	1	R\$ 2.103,15	R\$ 2.313,47	R\$ 2.418,62	R\$ 2.523,78	R\$ 2.628,94	R\$ 2.734,10	R\$ 2.902,35	R\$ 2.944,41
P-II	1,1	R\$ 2.313,47	R\$ 2.544,82	R\$ 2.660,49	R\$ 2.776,16	R\$ 2.891,84	R\$ 3.007,51	R\$ 3.192,59	R\$ 3.238,86
P-III	1,15	R\$ 2.418,62	R\$ 2.660,48	R\$ 2.781,41	R\$ 2.902,34	R\$ 3.023,28	R\$ 3.144,21	R\$ 3.337,70	R\$ 3.386,07
P-IV	1,3	R\$ 2.734,10	R\$ 3.007,51	R\$ 3.144,22	R\$ 3.280,92	R\$ 3.417,63	R\$ 3.554,33	R\$ 3.773,06	R\$ 3.827,74

ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	4	R\$ 4.206,30	R\$ 4.626,93	R\$ 4.837,25	R\$ 5.047,56	R\$ 5.257,88	R\$ 5.468,19	R\$ 5.804,69	R\$ 5.888,82
EA-II	1,1	R\$ 4.626,93	R\$ 5.089,62	R\$ 5.320,97	R\$ 5.552,32	R\$ 5.783,66	R\$ 6.015,01	R\$ 6.385,16	R\$ 6.477,70
EA-III	1,15	R\$ 4.837,25	R\$ 5.320,98	R\$ 5.562,84	R\$ 5.804,70	R\$ 6.046,56	R\$ 6.288,43	R\$ 6.675,41	R\$ 6.772,15
EA-IV	1,3	R\$ 5.468,19	R\$ 6.015,01	R\$ 6.288,42	R\$ 6.561,83	R\$ 6.835,24	R\$ 7.108,65	R\$ 7.546,10	R\$ 7.655,47



PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL – ENSINO SUPERIOR									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI-I	4	R\$ 3.470,20	R\$ 3.817,22	R\$ 3.990,73	R\$ 4.164,24	R\$ 4.337,75	R\$ 4.511,26	R\$ 4.788,88	R\$ 4.858,28
PEI-II	1,1	R\$ 3.817,22	R\$ 4.198,94	R\$ 4.389,80	R\$ 4.580,66	R\$ 4.771,53	R\$ 4.962,39	R\$ 5.267,76	R\$ 5.344,11
PEI-III	1,15	R\$ 3.990,73	R\$ 4.389,80	R\$ 4.589,34	R\$ 4.788,88	R\$ 4.988,41	R\$ 5.187,95	R\$ 5.507,21	R\$ 5.587,02
PEI-IV	1,3	R\$ 4.511,26	R\$ 4.962,39	R\$ 5.187,95	R\$ 5.413,51	R\$ 5.639,08	R\$ 5.864,64	R\$ 6.225,54	R\$ 6.315,76

**(Tabela alterada pela LC 319 de 12/09/16, com vigência a partir do dia 01/11/16, conforme art. 2º)**

### ANEXO III

PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 1.167,77	R\$ 1.284,55	R\$ 1.342,94	R\$ 1.401,32	R\$ 1.459,71	R\$ 1.518,10	R\$ 1.611,52	R\$ 1.634,88
N-1	0,65	R\$ 1.452,45	R\$ 1.597,70	R\$ 1.670,32	R\$ 1.742,94	R\$ 1.815,56	R\$ 1.888,19	R\$ 2.004,38	R\$ 2.033,43
C-1	0,85	R\$ 1.899,36	R\$ 2.089,30	R\$ 2.184,26	R\$ 2.279,23	R\$ 2.374,20	R\$ 2.469,17	R\$ 2.621,12	R\$ 2.659,10
P-I	1	R\$ 2.234,54	R\$ 2.457,99	R\$ 2.569,72	R\$ 2.681,45	R\$ 2.793,18	R\$ 2.904,90	R\$ 3.083,67	R\$ 3.128,36
P-II	1,1	R\$ 2.457,99	R\$ 2.703,79	R\$ 2.826,69	R\$ 2.949,59	R\$ 3.072,49	R\$ 3.195,39	R\$ 3.392,03	R\$ 3.441,19
P-III	1,15	R\$ 2.569,72	R\$ 2.826,69	R\$ 2.955,18	R\$ 3.083,66	R\$ 3.212,15	R\$ 3.340,64	R\$ 3.546,21	R\$ 3.597,61
P-IV	1,3	R\$ 2.904,90	R\$ 3.195,39	R\$ 3.340,64	R\$ 3.485,88	R\$ 3.631,13	R\$ 3.776,37	R\$ 4.008,76	R\$ 4.066,86

ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	4	R\$ 4.469,08	R\$ 4.915,99	R\$ 5.139,44	R\$ 5.362,90	R\$ 5.586,35	R\$ 5.809,80	R\$ 6.167,33	R\$ 6.256,71
EA-II	1,1	R\$ 4.915,99	R\$ 5.407,59	R\$ 5.653,39	R\$ 5.899,19	R\$ 6.144,99	R\$ 6.390,79	R\$ 6.784,07	R\$ 6.882,39
EA-III	1,15	R\$ 5.139,44	R\$ 5.653,38	R\$ 5.910,36	R\$ 6.167,33	R\$ 6.424,30	R\$ 6.681,27	R\$ 7.092,43	R\$ 7.195,22
EA-IV	1,3	R\$ 5.809,80	R\$ 6.390,78	R\$ 6.681,27	R\$ 6.971,76	R\$ 7.262,25	R\$ 7.552,74	R\$ 8.017,52	R\$ 8.133,72



**PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL - ENSINO SUPERIOR**

-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	4	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI-I	4	R\$ 3.686,99	R\$ 4.055,69	R\$ 4.240,04	R\$ 4.424,39	R\$ 4.608,74	R\$ 4.793,09	R\$ 5.088,05	R\$ 5.161,79
PEI-II	1,1	R\$ 4.055,69	R\$ 4.461,26	R\$ 4.664,04	R\$ 4.866,83	R\$ 5.069,61	R\$ 5.272,40	R\$ 5.596,85	R\$ 5.677,97
PEI-III	1,15	R\$ 4.240,04	R\$ 4.664,04	R\$ 4.876,05	R\$ 5.088,05	R\$ 5.300,05	R\$ 5.512,05	R\$ 5.851,26	R\$ 5.936,06
PEI-IV	1,3	R\$ 4.793,09	R\$ 5.272,40	R\$ 5.512,05	R\$ 5.751,71	R\$ 5.991,36	R\$ 6.231,02	R\$ 6.614,46	R\$ 6.710,33

**(Tabela alterada pela LC 319 de 12/09/16, com vigência a partir do dia 01/11/16, conforme art. 2º)**

**Tabelas atualizadas através da LC 346 de 24 de maio de 2018**

**PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS (reajuste de 2,68%)**

-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 1.199,07	R\$ 1.318,98	R\$ 1.378,93	R\$ 1.438,88	R\$ 1.498,83	R\$ 1.558,79	R\$ 1.654,72	R\$ 1.678,70
N-1	0,65	R\$ 1.491,38	R\$ 1.640,52	R\$ 1.715,09	R\$ 1.789,66	R\$ 1.864,22	R\$ 1.938,79	R\$ 2.058,10	R\$ 2.087,93
C-1	0,85	R\$ 1.950,26	R\$ 2.145,29	R\$ 2.242,80	R\$ 2.340,31	R\$ 2.437,82	R\$ 2.535,34	R\$ 2.691,36	R\$ 2.730,36
P-I	1	R\$ 2.294,43	R\$ 2.523,87	R\$ 2.638,59	R\$ 2.753,32	R\$ 2.868,04	R\$ 2.982,76	R\$ 3.166,31	R\$ 3.212,20
P-II	1,1	R\$ 2.523,86	R\$ 2.776,25	R\$ 2.902,44	R\$ 3.028,63	R\$ 3.154,82	R\$ 3.281,02	R\$ 3.482,93	R\$ 3.533,40
P-III	1,15	R\$ 2.638,59	R\$ 2.902,45	R\$ 3.034,38	R\$ 3.166,31	R\$ 3.298,24	R\$ 3.430,17	R\$ 3.641,25	R\$ 3.694,03
P-IV	1,3	R\$ 2.982,75	R\$ 3.281,03	R\$ 3.430,16	R\$ 3.579,30	R\$ 3.728,44	R\$ 3.877,57	R\$ 4.116,19	R\$ 4.175,85

**ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS (reajuste de 2,68%)**

-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	1	R\$ 4.588,86	R\$ 5.047,75	R\$ 5.277,19	R\$ 5.506,63	R\$ 5.736,07	R\$ 5.965,52	R\$ 6.332,63	R\$ 6.424,40
EA-II	1,1	R\$ 5.047,72	R\$ 5.552,49	R\$ 5.804,88	R\$ 6.057,26	R\$ 6.309,65	R\$ 6.562,04	R\$ 6.965,85	R\$ 7.066,81
EA-III	1,15	R\$ 5.277,18	R\$ 5.804,90	R\$ 6.068,76	R\$ 6.332,62	R\$ 6.596,48	R\$ 6.860,33	R\$ 7.282,51	R\$ 7.388,05
EA-IV	1,3	R\$ 5.965,50	R\$ 6.562,05	R\$ 6.860,32	R\$ 7.158,60	R\$ 7.456,88	R\$ 7.755,15	R\$ 8.232,39	R\$ 8.351,70



<b>PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL – ENSINO SUPERIOR (reajuste de 2,68%)</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI I	1	R\$ 3.785,81	R\$ 4.164,39	R\$ 4.353,68	R\$ 4.542,97	R\$ 4.732,26	R\$ 4.921,55	R\$ 5.224,42	R\$ 5.300,13
PEI II	1,1	R\$ 4.164,37	R\$ 4.580,81	R\$ 4.789,03	R\$ 4.997,24	R\$ 5.205,46	R\$ 5.413,68	R\$ 5.746,83	R\$ 5.830,12
PEI III	1,15	R\$ 4.353,68	R\$ 4.789,05	R\$ 5.006,73	R\$ 5.224,42	R\$ 5.442,10	R\$ 5.659,78	R\$ 6.008,08	R\$ 6.095,15
PEI IV	1,3	R\$ 4.921,54	R\$ 5.413,69	R\$ 5.659,77	R\$ 5.905,85	R\$ 6.151,93	R\$ 6.398,00	R\$ 6.791,73	R\$ 6.890,16

**Valores atualizados pela LC 352 de 14 de setembro de 2018**

<b>PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL – 20 HS</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H
-	-	1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 1.248,59	R\$ 1.373,45	R\$ 1.435,88	R\$ 1.498,31	R\$ 1.569,74	R\$ 1.623,17	R\$ 1.723,05	R\$ 1.748,03
N-1	0,65	R\$ 1.552,97	R\$ 1.708,27	R\$ 1.785,92	R\$ 1.863,56	R\$ 1.941,21	R\$ 2.018,86	R\$ 2.143,10	R\$ 2.174,16
C-1	0,85	R\$ 2.030,81	R\$ 2.233,89	R\$ 2.335,43	R\$ 2.436,97	R\$ 2.538,51	R\$ 2.640,05	R\$ 2.802,52	R\$ 2.843,13
P-I	1	R\$ 2.389,19	R\$ 2.628,11	R\$ 2.747,57	R\$ 2.867,03	R\$ 2.986,49	R\$ 3.105,95	R\$ 3.297,08	R\$ 3.344,87
P-II	1,1	R\$ 2.628,10	R\$ 2.890,91	R\$ 3.022,31	R\$ 3.153,72	R\$ 3.285,12	R\$ 3.416,53	R\$ 3.626,78	R\$ 3.679,34
P-III	1,15	R\$ 2.747,56	R\$ 3.022,32	R\$ 3.159,69	R\$ 3.297,07	R\$ 3.434,45	R\$ 3.571,83	R\$ 3.791,63	R\$ 3.846,58
P-IV	1,3	R\$ 3.105,94	R\$ 3.416,53	R\$ 3.571,83	R\$ 3.727,13	R\$ 3.882,43	R\$ 4.037,72	R\$ 4.286,20	R\$ 4.348,32

<b>ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS</b>									
-	-	A	B	C	D	E	F	G	H



		1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
P-I	1	R\$ 4.778,38	R\$ 5.256,21	R\$ 5.495,13	R\$ 5.734,04	R\$ 5.972,96	R\$ 6.211,88	R\$ 6.594,15	R\$ 6.689,72
P-II	1,1	R\$ 5.256,20	R\$ 5.781,82	R\$ 6.044,63	R\$ 6.307,44	R\$ 6.570,25	R\$ 6.833,06	R\$ 7.253,56	R\$ 7.358,68
P-III	1,15	R\$ 5.495,12	R\$ 6.044,63	R\$ 6.319,39	R\$ 6.594,14	R\$ 6.868,90	R\$ 7.143,66	R\$ 7.583,27	R\$ 7.693,17
P-IV	1,3	R\$ 6.211,88	R\$ 6.833,07	R\$ 7.143,66	R\$ 7.454,26	R\$ 7.764,85	R\$ 8.075,44	R\$ 8.572,39	R\$ 8.696,63

<b>PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL – 33 HS</b>									
		A	B	C	D	E	F	G	H
-		1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
P-I	1	R\$ 3.942,16	R\$ 4.336,38	R\$ 4.533,48	R\$ 4.730,59	R\$ 4.927,70	R\$ 5.124,81	R\$ 5.440,18	R\$ 5.519,02
P-II	1,1	R\$ 4.336,36	R\$ 4.770,00	R\$ 4.986,31	R\$ 5.203,63	R\$ 5.420,45	R\$ 5.637,27	R\$ 5.984,18	R\$ 6.070,90
P-III	1,15	R\$ 4.533,48	R\$ 4.986,83	R\$ 5.213,50	R\$ 5.440,18	R\$ 5.666,85	R\$ 5.893,52	R\$ 6.256,20	R\$ 6.346,87
P-IV	1,3	R\$ 5.124,80	R\$ 5.637,28	R\$ 5.893,52	R\$ 6.149,76	R\$ 6.406,00	R\$ 6.662,24	R\$ 7.072,22	R\$ 7.174,72

**Redação dada pela LC 372 de 09 de julho de 2019**

<b>PROFISSIONAL DO MAGISTERIO MUNICIPAL 20 HS (reajuste de 4,17%)</b>									
		A	B	C	D	E	F	G	H
		1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
L-1	0,4	R\$ 1.300,66	R\$ 1.430,73	R\$ 1.495,76	R\$ 1.560,79	R\$ 1.625,83	R\$ 1.690,86	R\$ 1.794,91	R\$ 1.820,92
N-1	0,65	R\$ 1.617,73	R\$ 1.779,50	R\$ 1.860,39	R\$ 1.941,28	R\$ 2.022,16	R\$ 2.103,05	R\$ 2.232,47	R\$ 2.264,82
C-1	0,85	R\$ 2.115,49	R\$ 2.327,04	R\$ 2.432,81	R\$ 2.538,59	R\$ 2.644,36	R\$ 2.750,14	R\$ 2.919,38	R\$ 2.961,69
P-I	1	R\$ 2.488,82	R\$ 2.737,70	R\$ 2.862,14	R\$ 2.986,58	R\$ 3.111,03	R\$ 3.235,47	R\$ 3.434,57	R\$ 3.484,35
P-II	1,1	R\$ 2.737,69	R\$ 3.011,46	R\$ 3.148,34	R\$ 3.285,23	R\$ 3.422,11	R\$ 3.559,00	R\$ 3.778,01	R\$ 3.832,77
P-III	1,15	R\$ 2.862,13	R\$ 3.148,34	R\$ 3.291,45	R\$ 3.434,56	R\$ 3.577,66	R\$ 3.720,77	R\$ 3.949,74	R\$ 4.006,98



P-IV	1,3	R\$ 3.235,46	R\$ 3.559,01	R\$ 3.720,78	R\$ 3.882,55	R\$ 4.044,32	R\$ 4.206,10	R\$ 4.464,93	R\$ 4.529,64
------	-----	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

<b>ESPECIALISTA EM EDUCACAO 40 HS (reajuste de 4,17%)</b>									
		A	B	C	D	E	F	G	H
		1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
EA-I	1	R\$ 4.977,64	R\$ 5.475,40	R\$ 5.724,29	R\$ 5.973,17	R\$ 6.222,05	R\$ 6.470,93	R\$ 6.869,14	R\$ 6.968,69
EA-II	1,1	R\$ 5.475,38	R\$ 6.022,92	R\$ 6.296,69	R\$ 6.570,46	R\$ 6.844,23	R\$ 7.117,99	R\$ 7.556,02	R\$ 7.665,53
EA-III	1,15	R\$ 5.724,27	R\$ 6.296,70	R\$ 6.582,91	R\$ 6.869,12	R\$ 7.155,34	R\$ 7.441,55	R\$ 7.899,49	R\$ 8.013,98
EA-IV	1,3	R\$ 6.470,92	R\$ 7.118,01	R\$ 7.441,56	R\$ 7.765,10	R\$ 8.088,65	R\$ 8.412,20	R\$ 8.929,87	R\$ 9.059,29

<b>PROFISSIONAL DA EDUCACAO INFANTIL - ENSINO SUPERIOR (reajuste de 4,17%)</b>									
		A	B	C	D	E	F	G	H
		1	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,38	1,4
PEI-I	1	R\$ 4.106,55	R\$ 4.517,21	R\$ 4.722,53	R\$ 4.927,86	R\$ 5.133,19	R\$ 5.338,52	R\$ 5.667,04	R\$ 5.749,17
PEI-II	1,1	R\$ 4.517,19	R\$ 4.968,91	R\$ 5.194,77	R\$ 5.420,63	R\$ 5.646,49	R\$ 5.872,35	R\$ 6.233,72	R\$ 6.324,07
PEI-III	1,15	R\$ 4.722,52	R\$ 5.194,77	R\$ 5.430,90	R\$ 5.667,02	R\$ 5.903,15	R\$ 6.139,28	R\$ 6.517,08	R\$ 6.611,53
PEI-IV	1,3	R\$ 5.338,51	R\$ 5.872,36	R\$ 6.139,29	R\$ 6.406,21	R\$ 6.673,14	R\$ 6.940,06	R\$ 7.367,14	R\$ 7.473,91

**ANEXO VI**

**GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**

<b>GESTOR DE AÇÕES EDUCACIONAIS 40h — Ensino Superior <del>Extinto pela LC Nº 200, de 22.05.2012</del></b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
GAE-I	1.736,72	1.823,56	1.893,03	1.962,50	2.031,96	2.101,43	2.170,91	2.240,37	2.309,84



**Alterado pela Lei Complementar nº 179 de 13 de maio de 2011 (Extinto pela LC nº 212, de 27.02.2013)**

<b>PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL 33h – Ensino Superior</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
PEI-I	1.165,00	1.223,25	1.284,41	1.348,63	1.416,06	1.486,87	1.561,21	1.639,27	—1.721,24

<b>ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL 40 h – ENSINO MÉDIO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASE-I	1.233,15	1.294,81	—1.359,54	—1.427,52	—1.498,89	—1.573,85	—1.652,54	—1.735,16	—1.821,93

<b>AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AGE-I	801,47	841,54	—883,62	—927,80	—974,20	—1.022,90	—1.074,04	—1.127,75	—1.184,14

<b>AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
GSE-I	801,47	841,54	—883,62	—927,80	—974,20	—1.022,90	—1.074,04	—1.127,75	—1.184,14

<b>AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AUE-I	745,72	783,01	—822,15	—863,27	—906,43	—951,75	—999,34	—1.049,31	1101,77

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASA-I	745,72	783,01	—822,15	—863,27	—906,43	—951,75	—999,34	—1.049,31	1101,77

**ANEXO VI**

**GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**



<b>ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL 40 h – ENSINO MÉDIO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASE-I	1.322,18	1.388,29	1.457,69	1.530,58	1.607,10	1.687,48	1.771,85	1.860,43	1.953,47

<b>AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AGE-I	859,33	902,29	947,12	994,78	1.044,53	1.096,75	1.151,58	1.209,17	1.269,63

<b>AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
GSE-I	859,33	902,29	947,12	994,78	1.044,53	1.096,75	1.151,58	1.209,17	1.269,63

<b>AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AUE-I	799,56	839,54	881,50	925,59	971,87	1.020,46	1.071,49	1.125,07	1.181,31

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS 40 h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASA-I	799,56	839,54	881,50	925,59	971,87	1.020,46	1.071,49	1.125,07	1.181,31

**(Tabela alterada pela LC nº 219, 10/05/2013)**

**Anexo VI**

**(Tabela dada pela LC nº 259, de 22/07/2014)**

<b>ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL 40h – ENSINO MÉDIO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASE-I	1.403,49	1.473,67	1.547,34	1.624,71	1.705,94	1.791,26	1.880,82	1.974,85	2.073,61



<b>AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL 40h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AGE-I	912,18	957,78	1.005,37	1.055,96	1.108,77	1.164,20	1.222,40	1.283,53	1.347,71

<b>AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS 40h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
GSE-I	912,18	957,78	1.005,37	1.055,96	1.108,77	1.164,20	1.222,40	1.283,53	1.347,71

<b>AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL 40h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AUE-I	848,73	891,17	935,71	982,51	1.031,64	1.083,22	1.137,39	1.194,26	1.253,96

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS 40h – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASA-I	848,73	891,17	935,71	982,51	1.031,64	1.083,22	1.137,39	1.194,26	1.253,96

**Anexo VI (Tabela dada pela LC nº 310, de 28/03/2016)**

<b>ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL – ENSINO MÉDIO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASE-I	1.656,87	1.739,72	1.826,71	1.918,04	2.013,94	2.114,64	2.220,37	2.331,40	2.447,97
ASE-II	2.402,46	2.522,58	2.648,71	2.781,15	2.920,21	3.066,22	3.219,53	3.380,50	3.549,53
ASE-III	3.483,57	3.657,75	3.840,64	4.032,67	4.234,30	4.446,02	4.668,32	4.901,73	5.146,82



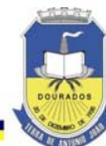
<b>AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AGE I	1.014,00	1.064,70	1.117,94	1.173,83	1.232,52	1.294,15	1.358,86	1.426,80	1.498,14
AGE II	1.419,60	1.490,58	1.565,11	1.643,36	1.725,53	1.811,81	1.902,40	1.997,52	2.097,40
AGE III	2.058,42	2.161,34	2.269,41	2.382,88	2.502,02	2.627,12	2.758,48	2.896,40	3.041,22
AGE IV	2.984,70	3.133,94	3.290,63	3.455,16	3.627,92	3.809,32	3.999,78	4.199,77	4.409,76



<b>AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
GSE-I	1.014,00	1.064,70	1.117,94	1.173,83	1.232,52	1.294,15	1.358,86	1.426,80	1.498,14
GSE-II	1.419,60	1.490,58	1.565,11	1.643,36	1.725,53	1.811,81	1.902,40	1.997,52	2.097,40
GSE-III	2.058,42	2.161,34	2.269,41	2.382,88	2.502,02	2.627,12	2.758,48	2.896,40	3.041,22
GSE-IV	2.984,70	3.133,94	3.290,63	3.455,16	3.627,92	3.809,32	3.999,78	4.199,77	4.409,76

<b>AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AUE-I	1.014,00	1.064,70	1.117,94	1.173,83	1.232,52	1.294,15	1.358,86	1.426,80	1.498,14
AUE-II	1.419,60	1.490,58	1.565,11	1.643,36	1.725,53	1.811,81	1.902,40	1.997,52	2.097,40
AUE-III	2.058,42	2.161,34	2.269,41	2.382,88	2.502,02	2.627,12	2.758,48	2.896,40	3.041,22
AUE-IV	2.984,70	3.133,94	3.290,63	3.455,16	3.627,92	3.809,32	3.999,78	4.199,77	4.409,76

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>									
-	A	B	C	D	E	F	G	H	I
ASA-I	1.014,00	1.064,70	1.117,94	1.173,83	1.232,52	1.294,15	1.358,86	1.426,80	1.498,14
ASA-II	1.419,60	1.490,58	1.565,11	1.643,36	1.725,53	1.811,81	1.902,40	1.997,52	2.097,40
ASA-III	2.058,42	2.161,34	2.269,41	2.382,88	2.502,02	2.627,12	2.758,48	2.896,40	3.041,22
ASA-IV	2.984,70	3.133,94	3.290,63	3.455,16	3.627,92	3.809,32	3.999,78	4.199,77	4.409,76



**Tabelas atualizadas através da LC 346 de 24 de maio de 2018**

<b>Assistente de Apoio Educacional – Ensino Médio</b>			
<b>(com reajuste de 2,68%)</b>			
<b>Referência</b>	<b>ASE – I</b>	<b>ASE – II</b>	<b>ASE – III</b>
<b>A</b>	1.701,27	2.466,84	3.576,92
<b>B</b>	1.786,34	2.590,18	3.755,77
<b>C</b>	1.875,66	2.719,69	3.943,56
<b>D</b>	1.969,44	2.855,68	4.140,74
<b>E</b>	2.067,91	2.998,47	4.347,77
<b>F</b>	2.171,31	3.148,39	4.565,17
<b>G</b>	2.279,87	3.305,81	4.793,43
<b>H</b>	2.393,88	3.471,09	5.033,09
<b>I</b>	2.513,57	3.644,65	5.284,75

<b>Agente de Apoio Educacional – Ensino Fundamental Completo</b>				
<b>(com reajuste de 2,68%)</b>				
<b>Referência</b>	<b>AGE-I</b>	<b>AGE-II</b>	<b>AGE-III</b>	<b>AGE-IV</b>
<b>A</b>	1.041,17	1.457,64	2.113,58	3.064,68
<b>B</b>	1.093,23	1.530,52	2.219,26	3.217,92
<b>C</b>	1.147,90	1.607,05	2.330,23	3.378,81
<b>D</b>	1.205,28	1.687,40	2.446,74	3.547,75
<b>E</b>	1.265,55	1.771,77	2.569,07	3.725,14
<b>F</b>	1.328,83	1.860,36	2.697,52	3.911,40
<b>G</b>	1.395,27	1.953,38	2.832,40	4.106,97
<b>H</b>	1.465,03	2.051,05	2.974,02	4.312,32
<b>I</b>	1.538,29	2.153,61	3.122,72	4.527,94



<b>Auxiliar de Apoio Educacional – Ensino Fundamental Completo</b>				
<b>(com reajuste de 2,68%)</b>				
<b>Referência</b>	<b>AUE-I</b>	<b>AUE-II</b>	<b>AUE-III</b>	<b>AUE-IV</b>
<b>A</b>	1.041,17	1.457,64	2.113,58	3.064,68
<b>B</b>	1.093,23	1.530,52	2.219,26	3.217,92
<b>C</b>	1.147,90	1.607,05	2.330,23	3.378,81
<b>D</b>	1.205,28	1.687,40	2.446,74	3.547,75
<b>E</b>	1.265,55	1.771,77	2.569,07	3.725,14
<b>F</b>	1.328,83	1.860,36	2.697,52	3.911,40
<b>G</b>	1.395,27	1.953,38	2.832,40	4.106,97
<b>H</b>	1.465,03	2.051,05	2.974,02	4.312,32
<b>I</b>	1.538,29	2.153,61	3.122,72	4.527,94

<b>Agente de Serviços Educacionais – Ensino Fundamental Completo</b>				
<b>(com reajuste de 2,68%)</b>				
<b>Referência</b>	<b>GSE-I</b>	<b>GSE-II</b>	<b>GSE-III</b>	<b>GSE-IV</b>
<b>A</b>	1.041,17	1.457,64	2.113,58	3.064,68
<b>B</b>	1.093,23	1.530,52	2.219,26	3.217,92
<b>C</b>	1.147,90	1.607,05	2.330,23	3.378,81
<b>D</b>	1.205,28	1.687,40	2.446,74	3.547,75
<b>E</b>	1.265,55	1.771,77	2.569,07	3.725,14
<b>F</b>	1.328,83	1.860,36	2.697,52	3.911,40
<b>G</b>	1.395,27	1.953,38	2.832,40	4.106,97
<b>H</b>	1.465,03	2.051,05	2.974,02	4.312,32
<b>I</b>	1.538,29	2.153,61	3.122,72	4.527,94

<b>Auxiliar de Serviços Agropecuários – Ensino Fundamental Completo</b>				
<b>(com reajuste de 2,68%)</b>				



<b>Referência</b>	<b>ASA-I</b>	<b>ASA-II</b>	<b>ASA-III</b>	<b>ASA-IV</b>
<b>A</b>	1.041,17	1.457,64	2.113,58	3.064,68
<b>B</b>	1.093,23	1.530,52	2.219,26	3.217,92
<b>C</b>	1.147,90	1.607,05	2.330,23	3.378,81
<b>D</b>	1.205,28	1.687,40	2.446,74	3.547,75
<b>E</b>	1.265,55	1.771,77	2.569,07	3.725,14
<b>F</b>	1.328,83	1.860,36	2.697,52	3.911,40
<b>G</b>	1.395,27	1.953,38	2.832,40	4.106,97
<b>H</b>	1.465,03	2.051,05	2.974,02	4.312,32
<b>I</b>	1.538,29	2.153,61	3.122,72	4.527,94

Redação dada pela LC 372 de 09 de julho de 2019

<b>Assistente de Apoio Educacional – Ensino Médio (reajuste 4,17%)</b>					
<b>Referência</b>	<b>ASE - I</b>		<b>ASE - II</b>		<b>ASE - III</b>
<b>A</b>	R\$	1.772,21	R\$	2.569,71	R\$ 3.726,08
<b>B</b>	R\$	1.860,83	R\$	2.698,19	R\$ 3.912,39
<b>C</b>	R\$	1.953,88	R\$	2.833,10	R\$ 4.108,01
<b>D</b>	R\$	2.051,57	R\$	2.974,76	R\$ 4.313,41
<b>E</b>	R\$	2.154,14	R\$	3.123,51	R\$ 4.529,07
<b>F</b>	R\$	2.261,85	R\$	3.279,67	R\$ 4.755,54
<b>G</b>	R\$	2.374,94	R\$	3.443,66	R\$ 4.993,32
<b>H</b>	R\$	2.493,70	R\$	3.615,83	R\$ 5.242,97
<b>I</b>	R\$	2.618,39	R\$	3.796,63	R\$ 5.505,12

<b>Agente de Apoio Educacional – Ensino Fundamental Completo</b>
<b>(com reajuste de 4,17%)</b>



Referência	AGE-I	AGE-II	AGE-III	AGE-IV
A	R\$ 1.084,59	R\$ 1.518,42	R\$ 2.201,72	R\$ 3.192,48
B	R\$ 1.138,82	R\$ 1.594,34	R\$ 2.311,80	R\$ 3.352,11
C	R\$ 1.195,77	R\$ 1.674,06	R\$ 2.427,40	R\$ 3.519,71
D	R\$ 1.255,54	R\$ 1.757,76	R\$ 2.548,77	R\$ 3.695,69
E	R\$ 1.318,32	R\$ 1.845,65	R\$ 2.676,20	R\$ 3.880,48
F	R\$ 1.384,24	R\$ 1.937,94	R\$ 2.810,01	R\$ 4.074,51
G	R\$ 1.453,45	R\$ 2.034,84	R\$ 2.950,51	R\$ 4.278,23
H	R\$ 1.526,12	R\$ 2.136,58	R\$ 3.098,04	R\$ 4.492,14
I	R\$ 1.602,44	R\$ 2.243,42	R\$ 3.252,94	R\$ 4.716,76

**Auxiliar de Apoio Educacional – Ensino Fundamental Completo**

**(com reajuste de 4,17%)**

Referência	AUE-I	AUE-II	AUE-III	AUE-IV
A	R\$ 1.084,59	R\$ 1.518,42	R\$ 2.201,72	R\$ 3.192,48
B	R\$ 1.138,82	R\$ 1.594,34	R\$ 2.311,80	R\$ 3.352,11
C	R\$ 1.195,77	R\$ 1.674,06	R\$ 2.427,40	R\$ 3.519,71
D	R\$ 1.255,54	R\$ 1.757,76	R\$ 2.548,77	R\$ 3.695,69
E	R\$ 1.318,32	R\$ 1.845,65	R\$ 2.676,20	R\$ 3.880,48
F	R\$ 1.384,24	R\$ 1.937,94	R\$ 2.810,01	R\$ 4.074,51
G	R\$ 1.453,45	R\$ 2.034,84	R\$ 2.950,51	R\$ 4.278,23
H	R\$ 1.526,12	R\$ 2.136,58	R\$ 3.098,04	R\$ 4.492,14
I	R\$ 1.602,44	R\$ 2.243,42	R\$ 3.252,94	R\$ 4.716,76

**Agente de Serviços Educacionais – Ensino Fundamental Completo**

**(com reajuste de 4,17%)**



Referência	GSE-I	GSE-II	GSE-III	GSE-IV
<b>A</b>	R\$ 1.084,59	R\$ 1.518,42	R\$ 2.201,72	R\$ 3.192,48
<b>B</b>	R\$ 1.138,82	R\$ 1.594,34	R\$ 2.311,80	R\$ 3.352,11
<b>C</b>	R\$ 1.195,77	R\$ 1.674,06	R\$ 2.427,40	R\$ 3.519,71
<b>D</b>	R\$ 1.255,54	R\$ 1.757,76	R\$ 2.548,77	R\$ 3.695,69
<b>E</b>	R\$ 1.318,32	R\$ 1.845,65	R\$ 2.676,20	R\$ 3.880,48
<b>F</b>	R\$ 1.384,24	R\$ 1.937,94	R\$ 2.810,01	R\$ 4.074,51
<b>G</b>	R\$ 1.453,45	R\$ 2.034,84	R\$ 2.950,51	R\$ 4.278,23
<b>H</b>	R\$ 1.526,12	R\$ 2.136,58	R\$ 3.098,04	R\$ 4.492,14
<b>I</b>	R\$ 1.602,44	R\$ 2.243,42	R\$ 3.252,94	R\$ 4.716,76

<b>Auxiliar de Serviços Agropecuários – Ensino Fundamental Completo</b>				
<b>(com reajuste de 4,17%)</b>				
Referência	ASA-I	ASA-II	ASA-III	ASA-IV
<b>A</b>	R\$ 1.084,59	R\$ 1.518,42	R\$ 2.201,72	R\$ 3.192,48
<b>B</b>	R\$ 1.138,82	R\$ 1.594,34	R\$ 2.311,80	R\$ 3.352,11
<b>C</b>	R\$ 1.195,77	R\$ 1.674,06	R\$ 2.427,40	R\$ 3.519,71
<b>D</b>	R\$ 1.255,54	R\$ 1.757,76	R\$ 2.548,77	R\$ 3.695,69
<b>E</b>	R\$ 1.318,32	R\$ 1.845,65	R\$ 2.676,20	R\$ 3.880,48
<b>F</b>	R\$ 1.384,24	R\$ 1.937,94	R\$ 2.810,01	R\$ 4.074,51
<b>G</b>	R\$ 1.453,45	R\$ 2.034,84	R\$ 2.950,51	R\$ 4.278,23
<b>H</b>	R\$ 1.526,12	R\$ 2.136,58	R\$ 3.098,04	R\$ 4.492,14
<b>I</b>	R\$ 1.602,44	R\$ 2.243,42	R\$ 3.252,94	R\$ 4.716,76



**ANEXO VII**

**QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**

**CARGO: GESTOR DE AÇÕES EDUCACIONAIS Extinto pela LC N° 200, de 22.05.2012**

FUNÇÃO	DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Social	<p>Organizar e executar planos, programas e projetos sociais de caráter promocional, educativo, recreativo, de assistência à saúde e outros, junto ao corpo docente, discentes e demais profissionais da Rede Municipal de Educação. Orientar e executar trabalhos nos casos de readaptação de função. Planejar, executar, interpretar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais relacionados com as escolas e ceims da Rede Municipal de Educação. Participar de equipe interdisciplinar com vistas ao atendimento integral aos docentes, discentes e demais profissionais da educação. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Realizar supervisões e assessoramentos técnicos às unidades sócio-educativas. Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Graduação em nível superior em Serviço Social e registro em órgão de representação de classe</p>
Psicólogo Educacional	<p>Atua no âmbito da Educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenções psicopedagógicas individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.</p> <p>(Estudar e colaborar para a motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino; Promover a reeducação de crianças, em caso de desajuste familiar e/ou escolar; Prestar orientação aos educadores; Realizar diagnóstico e intervenção preventiva ou curativa, em grupo e individualmente, na orientação ou clínica psicológica; Colaborar na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, projetos pedagógicos e políticas educacionais; Participar de programas de orientação profissional; Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, na promoção do desenvolvimento integral do ser humano; Analisar características da pessoa com necessidade educacional especial; Desenvolver programas, visando a qualidade de vida, indispensável às atividades educacionais; Pesquisar a realidade da escola em seus diversos aspectos; Contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida social; Atender pacientes da rede municipal de ensino, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas; Realizar entrevistas (anamnese) com os pais e/ou responsáveis da criança; Realizar entrevistas e aplicar testes e técnicas psicológicas, quando houver necessidade; Realizar trabalho de orientação à família (pais) através de dinâmicas, grupos de estudos e/ou vivências.)</p>	<p>Graduação em nível superior em Psicologia e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia</p>



Terapeuta Ocupacional	<p>Avaliar o movimento como um todo e suas partes componentes, identificando as operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas. Analisa todos os aspectos da vida cotidiana dos discentes e dos docentes da Rede Municipal de Educação, ou seja, auto cuidados, trabalho e lazer, bem como a gama de movimentos que se referem a complexidade das atividades e suas especificidades. A análise de atividades compreende a divisão da atividade em fases definidas, operacionalizadas e de forma seqüencial. Observar os componentes estáveis e situacionais avaliando ainda o tipo de desempenho necessário para realizar a atividade prescrita dentro dos enfoques cognitivos, motores, afetivos e perceptivos. O grau de complexidade da atividade terapêutica envolve a definição do instrumental, dos materiais permanentes e de consumo utilizados, bem como o ambiente, aspecto de segurança e fatores de risco.</p>	Graduação em nível superior em Terapeuta Ocupacional e registro do órgão profissional.
Economista Doméstica	<p>Planejar, implantar e supervisionar programas de desenvolvimento social na área de alimentação, em parceria com a nutricionista da Rede Municipal de Ensino; Desenvolver e ministrar cursos para as merendeiras e auxiliares de merendeiras, para a comunidade escolar, ensinando noções de higiene, economia e cozinha, a fim de evitar desperdício de alimentos e melhorar a nutrição de nossos alunos; Realizar estudos sobre a dinâmica do lar, analisando e interpretando as relações entre as pessoas dentro e fora de suas famílias e a partir deles sugerir programas de promoção do bem estar do indivíduo e da coletividade; Orientar funcionários sobre planejamento de gastos, consumo, administração financeira do lar, educação dos filhos, relacionamento familiar, formação da família, nutrição, gravidez e cuidados com o bebê, melhorar o ambiente de trabalho, cardápios, campanhas de saúde; administrar programas de atendimento a crianças; trabalhar em serviços de proteção ao consumidor, dando orientação sobre produtos e legislação, em serviços de assistência social e de desenvolvimento rural e urbano, planejando e executando atividades de apoio à subsistência da família e da comunidade;</p>	Graduação em nível superior em Economia e registro profissional.
Nutricionista	<p>Identificar e analisar os hábitos alimentares e deficiências na alimentação dos estudantes visando suprir suas necessidades; elaborar programa de alimentação básica para as crianças em idade escolar; planejar, elaborar e avaliar a execução dos cardápios de acordo com as necessidades da clientela escolar da REME; calcular a quantidade de gêneros alimentícios necessários de acordo com o cardápio pré estabelecido e com base nos dados fornecidos pelo MEC/FNDE; formação das merendeiras da REME; acompanhar licitações no que tange a análise dos produtos e quantidades licitadas; supervisionar o recebimento, o armazenamento e a qualidade dos gêneros alimentícios no local de armazenamento central e sua distribuição para as escolas e Centros de Educação Infantil Municipal.</p>	Graduação em nível superior em Nutrição e registro no órgão fiscalizador na área de atuação
Fonoaudiólogo	<p>Identificar e acompanhar fatores determinantes – Gagueira, dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia; Priorizar uma reabilitação compreensiva e preventiva com um serviço apropriado de boa cobertura para os indivíduos com distúrbio na comunicação; Vigilância do desenvolvimento neuropsicomotor de crianças de 0 a 5 anos, nos Centros de Educação infantil Diferentes distúrbios da fala e da voz</p>	Graduação em nível superior em fonoaudiologia e Registro em Órgão Profissional.



<b>Fisioterapeuta</b>	<p>Realizar análise biomecânica da atividade produtiva dos docentes e discentes da Rede Municipal de Educação, considerando as diferentes exigências das tarefas nos seus esforços estáticos e dinâmicos, avaliando nos seguintes aspectos:</p> <p>a) No esforço dinâmico: frequência, duração, amplitude e força exigida.</p> <p>b) No esforço estático: postura exigida, estimativa e duração da atividade específica e sua frequência.</p> <p>Realizar e interpretar exames biofotogramétricos, quando indicados para fins diagnósticos.</p> <p>Elaborar relatório de análise ergonômica, estabelecer nexo causal para os distúrbios cinesiológico funcionais e construir parecer técnico especializado em ergonomia.</p> <p>Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação.</p> <p>Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade.</p> <p>Proceder o encaminhamento, quando necessitar de atendimento especializado, do paciente a Rede de Saúde Pública.</p>	<p>Graduação em nível superior em Fisioterapia e Registro em Órgão Profissional.</p>
-----------------------	---	--

**QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL (Revogado pela LC nº 212, de 27.02.2013)**  
**CARGO: PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

FUNÇÃO	DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<b>Assistente Pedagógico da Educação Infantil</b>	<p>Atuar na função de Assistente Pedagógico na Educação Infantil, em Centros de Educação Infantil Municipais. Atender integralmente o desenvolvimento das crianças de zero a cinco anos de idade, tendo como atribuições as tarefas de apoio pedagógico de aprendizado e desenvolvimento das crianças atendidas, quais sejam: colaboração nas atividades de articulação com as famílias, apoio e execução de ações visando à criação de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças; participação nos procedimentos e cuidados referentes a banho, trocas, refeições, escovação, sono e higiene pessoal; promoção de atividades recreativas e de aprendizagem, acompanhamento e informação a responsáveis quanto às crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde. Participar das formações, da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar, participar do Conselho de Centro.</p>	<p>Pedagogia com habilitação em Educação infantil ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.</p>

**QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**  
**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL**



FUNÇÃO	DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente de Atividades Educacionais – I (Escriturário)	Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar; acompanhar e secretariar as reuniões; lavrar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação; conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional. Compete ao Assistente de Atividades Educacionais na ausência do diretor da escola, quando não tiver diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da função.	Ensino Médio.
Assistente de Atividades Educacionais – II (Auxiliar de Biblioteca)	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das unidades escolares ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural, de atividades de fomento à leitura. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar;	Ensino Médio.

**QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**  
**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL INDÍGENA**



FUNÇÃO	DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente de Atividades Educacionais – I (Escriturário)	Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar; acompanhar e secretariar as reuniões; lavrar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação; conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional.	Ensino Médio.
Assistente de Atividades Educacionais – II (Auxiliar de Biblioteca)	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das unidades escolares ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural, de atividades de fomento à leitura. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar;	Ensino Médio.
Assistente de Atividades Educacionais – III (Monitor de Pátio)	Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmos; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando necessário; visitar a família do aluno quando estiver faltando à escola; atender no portão; acompanhar a distribuição da merenda.	Ensino Médio



**QUADRO: GRUPO DE APOIO – A GESTÃO EDUCACIONAL**  
**CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Merendeira	Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares ou Centros de Educação Infantil Municipal – Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha; executar trabalho de servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade dos mesmos; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental Completo

**QUADRO: GRUPO DE APOIO – A GESTÃO EDUCACIONAL**  
**CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL INDÍGENA**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Merendeira Indígena	Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares Indígenas – Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha; executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade dos mesmos; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental Completo

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
0		



<b>Vigilante Patrimonial</b>	Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público, tais como: fazer rondas de inspeção frequentemente, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola, atendimento a comunidade escolar.	Ensino Fundamental Completo
------------------------------	---	-----------------------------

**~~QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL~~**

**~~CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS INDÍGENAS~~**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<b>Vigilante Patrimonial Indígena</b>	Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público, tais como: fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola, atendimento a comunidade escolar.	Ensino Fundamental Completo

**~~QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL~~**

**~~CARGO: AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL~~**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS



Auxiliar de Merendaria	Auxiliar na preparação da merenda escolar; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver auxiliando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental completo
Servente	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil Municipal, tais como: lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza; zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo.	Ensino Fundamental completo
Zelador	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil, realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas, organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial; cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; auxiliar nas atividades educativas e cuidados aos alunos; zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola; zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo.	Ensino Fundamental completo

**QUADRO: GRUPO DE APOIO – A GESTÃO EDUCACIONAL**  
**CARGO: AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL INDÍGENA**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Auxiliar de Merendaria	Auxiliar na preparação da merenda escolar; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver auxiliando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental completo



Servente Indígena	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais Indígenas, tais como: lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza; zelar pelo patrimônio público.	Ensino Fundamental completo
Zelador Indígena	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais Indígenas, realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas, organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial, sempre que for necessária; cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; auxílio nas atividades educativas e cuidados aos alunos; zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola; zelar pelo patrimônio público.	Ensino Fundamental completo

**QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**  
**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
Zelador de campo	Executar tarefas rotineiras de caráter rural, tais como: serviço de capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização e polvilhamento de áreas verdes, limpar galpões, manejo de animais e plantas, realizar serviço de ordenha, construção e manutenção de portões, cercas, alambrados, grades, arados, manejo de cerca convencional eletrificada, auxiliar na colheita de culturas, executar tratos culturais anuais e perenes, auxiliar na avaliação de experimentos, operar roçadoras manuais motorizadas, carga e descarga de produtos e mercadorias, realizar pequenos reparos tais como: manutenção e conservação dos materiais e equipamento do campo.	Ensino Fundamental completo

**ANEXO VII (Redação dada pela LC 268 de 22.12.2014)**

**QUADRO: GRUPO DE APOIO A GESTÃO EDUCACIONAL**



**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

<b>FUN- ÇÃO</b>	<b>DAS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
<b>Escriturário</b>	Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar; acompanhar e secretariar as reuniões; lavrar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação; conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional. Compete ao Assistente de Atividades Educacionais na ausência do diretor da escola, quando não houve diretor adjunto, receber e atender as questões de ordem administrativa e proceder seu encaminhamento ao titular da função.	Ensino Médio.



<b>Assistente de Biblioteca</b>	<p>Preparar e encaminhar ordens de compra; Receber e conferir os materiais adquiridos; Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos. Devolver materiais aos fornecedores; Manter atualizados os catálogos de livreiros e editores; Registrar as baixas no acervo; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais; Preparar e controlar materiais para encadernação. Conferir pedidos de aquisição com o acervo; Colocar a identificação da instituição no material adquirido; Registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos; Acusar o recebimento das doações e permutas; Auxiliar no inventário do acervo. Desdobrar fichas para os catálogos; Intercalar fichas nos catálogos; Digitalizar fichas catalográficas; Digitar a entrada de dados em sistemas de informações bibliográficas; Extrair os produtos previstos nos sistemas de informações bibliográficas. Preparar material para empréstimo e circulação; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais; Preparar e controlar materiais para encadernação. Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca; Informar aos usuários sobre as normas de empréstimos; Cadastrar os usuários junto à biblioteca; Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva; Ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem; Manter organizado o setor de empréstimo. Auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora da leitura dentre outras; Auxiliar nas atividades de extensão: feiras de livros, exposições, concursos literários, dentre outras. Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação, tais como boletins, avisos, alertas, etc. Manter o arquivo de correspondências e outros; Operar com equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de slides, retroprojetor, datashow, equipamentos reprográficos e outros; Manter cadastros de endereços institucionais para atividades cooperativas; Auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca; Realizar serviços de digitação em geral; Coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas operacionais. Participar de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade.</p>	Ensino Médio.
---------------------------------	---	---------------

**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL INDÍGENA**

FUN- ÇÃO	DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS



<b>Escriturário</b>	Executar atividades relacionadas à secretaria: participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, do Conselho Didático Pedagógico e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade Escolar; executar atividades burocráticas de administração de pessoal, material e patrimônio, de controle de frequência dos servidores, de instrução processual; organização, manutenção e atualização de registros dos servidores e alunos da Unidade Escolar; acompanhar e secretariar as reuniões; lavrar e subscrever as ata e os termos referentes à recuperação, à avaliação e aos resultados de todo o processo ensino/aprendizagem; elaborar relatórios, redigir e digitar documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; coletar dados estatísticos; instruir os processos solicitados pelos órgãos administrativos superiores; atender os docentes, os discentes, os funcionários administrativos, os pais e a Comunidade local, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e à legislação; conhecer e manter organizada a legislação de ensino; classificar documentos, organizar arquivos de forma prática e funcional.	Ensino Médio.
<b>Assistente de Biblioteca</b>	Preparar e encaminhar ordens de compra; Receber e conferir os materiais adquiridos; Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos. Devolver materiais aos fornecedores; Manter atualizados os catálogos de livreiros e editores; Registrar as baixas no acervo; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais; Preparar e controlar materiais para encadernação. Conferir pedidos de aquisição com o acervo; Colocar a identificação da instituição no material adquirido; Registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos; Acusar o recebimento das doações e permutas; Auxiliar no inventário do acervo. Desdobrar fichas para os catálogos; Intercalar fichas nos catálogos; Digitalizar fichas catalográficas; Digitar a entrada de dados em sistemas de informações bibliográficas; Extrair os produtos previstos nos sistemas de informações bibliográficas. Preparar material para empréstimo e circulação; Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais; Preparar e controlar materiais para encadernação. Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca; Informar aos usuários sobre as normas de empréstimos; Cadastrar os usuários junto à biblioteca; Operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva; Ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem; Manter organizado o setor de empréstimo. Auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora da leitura dentre outras; Auxiliar nas atividades de extensão: feiras de livros, exposições, concursos literários, dentre outras. Auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação, tais como boletins, avisos, alertas, etc. Manter o arquivo de correspondências e outros; Operar com equipamentos audiovisuais, como vídeo, projetor de slides, retroprojetor, datashow, equipamentos reprográficos e outros; Manter cadastros de endereços institucionais para atividades cooperativas; Auxiliar no inventário dos bens patrimoniais da biblioteca; Realizar serviços de digitação em geral; Coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas operacionais. Participar de treinamentos e programas de atualização. Participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Unidade Escolar; participar do Conselho Escolar, e/ou Conselho Técnico Administrativo da Unidade.	Ensino Médio.



<b>Monitor de Pátio</b>	Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmos; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando necessário; visitar a família do aluno quando estiver faltando à escola; atender no portão; acompanhar a distribuição da merenda.	Ensino Médio
-------------------------	--	--------------

**CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

FUN- ÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
<b>Merendeira</b>	Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares ou Centros de Educação Infantil Municipal - Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha; executar trabalho de servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade dos mesmos; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental Completo
<b>Agente de Atividade Educacional</b>	Recepcionar visitantes na secretaria e quando necessário encaminhá-los aos funcionários da Unidade Escolar; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, arquivo de documentos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia; registrar informações e divulgá-las aos interessados; manter atualizada a folha de frequência dos funcionários; auxiliar os professores e outros profissionais da educação no e desenvolvimento de atividades escolares, quando necessário, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	Ensino Fundamental Completo



<b>Almoxarife</b>	Fazer o levantamento e manter atualizada a lista do material pedagógico, de limpeza, de merenda escolar e de expediente existente; manter o controle e empréstimo do material didático pedagógico; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais pedagógicos, de limpeza, de merenda escolar e de expediente; distribuir produtos e materiais; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; fornecer materiais mediante solicitação; comunicar ao superior eventual irregularidade constatada.	Ensino Fundamental Completo
<b>Inspetor de Pátio</b>	Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos na entrada e saída do turno escolar; fazer rondas e vistoria no pátio nos períodos de aula; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmos; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando necessário; acompanhar a distribuição da merenda; registrar as ocorrências fora da rotina escolar e encaminhar à direção para providências; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas.	Ensino Fundamental Completo
<b>Lactarista</b>	Higienizar mamadeiras e utensílios; manter o espaço de preparo do leite organizado e limpo; preparar o leite dos bebês; preparar papinhas, sucos, vitaminas.	Ensino Fundamental Completo

**CARGO: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL INDÍGENA**

<b>FUN- ÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
---------------------	--------------------	---------------------------



<b>Merendeira Indígena</b>	Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares Indígenas - Executar atividades vinculadas às atribuições de execução de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista; realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha; executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e controlar os prazos de validade dos mesmos; controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental Completo
<b>de Agente Atividade Educacional Indígena</b>	Recepcionar visitantes na secretaria e quando necessário encaminhá-los aos funcionários da Unidade Escolar; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, arquivo de documentos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia; registrar informações e divulgá-las aos interessados; manter atualizada a folha de frequência dos funcionários; auxiliar os professores e outros profissionais da educação na preparação e desenvolvimento de atividades escolares, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.	Ensino Fundamental Completo
<b>Almoxarife Indígena</b>	Fazer o levantamento e manter atualizada a lista do material pedagógico, de limpeza, de merenda escolar e de expediente existente; manter o controle e empréstimo do material didático pedagógico; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais pedagógicos, de limpeza, de merenda escolar e de expediente; distribuir produtos e materiais; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; fornecer materiais mediante solicitação; comunicar ao superior eventual irregularidade constatada.	Ensino Fundamental Completo
<b>Lactarista Indígena</b>	Higienizar mamadeiras e utensílios; manter o espaço de preparo do leite organizado e limpo; preparar o leite dos bebês; preparar papinhas, sucos, vitaminas.	Ensino Fundamental Completo



<b>Inspetor de Pátio Indígena</b>	Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; acompanhar os alunos na entrada e saída do turno escolar; fazer rondas e vistoria no pátio nos períodos de aula; acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a necessidade dos mesmos; receber e entregar os alunos aos pais ou responsáveis na entrada e na saída dos mesmos; orientar seus deveres quanto ao respeito às regras da escola; atender ao docente quando necessário; acompanhar a distribuição da merenda; registrar as ocorrências fora da rotina escolar e encaminhar à direção para providências; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas.	
-----------------------------------	--	--

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
<b>Vigilante patrimonial</b>	Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público, tais como: fazer rondas de inspeção frequentemente, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola, atendimento a comunidade escolar.	Ensino Fundamental Completo

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS INDÍGENAS**



FUN- ÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Vigilante Patrimonial Indígena	Executar tarefas de cuidado com o patrimônio público, tais como: fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade escolar quaisquer irregularidades verificadas; atentar para os desperdícios desnecessários de energia elétrica e água tratada, guardar as carteiras e cadeiras que estiverem no pátio da escola, atendimento a comunidade escolar.	Ensino Fundamental Completo

**CARGO: AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL**

FUN- ÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Auxiliar de Merendeira	Auxiliar na preparação da merenda escolar; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; servir refeições, lanches, merendas e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver auxiliando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental completo



<b>Servente</b>	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil Municipal, tais como: lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas internas; controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza; zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo.	Ensino Fundamental completo
<b>Zelador</b>	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais ou Centros de Educação Infantil, realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas, organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial; cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; auxiliar nas atividades educativas e cuidados aos alunos; zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola; zelar pelo patrimônio público, evitando o desperdício de luz, água e outros materiais de consumo; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação.	
<b>Auxiliar de Serviço Educacional</b>	Receber e encaminhar documentos, correspondências; atender, transferir aos destinatários e efetuar chamadas telefônicas; anotar e entregar recados; receber e entregar os educandos matriculados na unidade de ensino; colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas previamente estabelecidas; colaborar e participar do preparo de execução de programas de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de ensino; participar do funcionamento da instituição; outros serviços correlatos ao cargo.	
<b>Porteiro</b>	Fiscalizar a entrada ou saída de pessoas ou veículos pelos portões ou portas de acesso que estiver sob sua responsabilidade. Verificar as autorizações para ingresso na unidade escolar e vedar a entrada às pessoas não autorizadas	

**CARGO: AUXILIAR DE APOIO EDUCACIONAL INDÍGENA**

FUN- ÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS



<b>Auxiliar de Merendeira Indígena</b>	Auxiliar na preparação da merenda escolar; realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; operar diversos tipos de aparelhos de preparação de alimentos e fogões; utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver auxiliando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos; manter o ambiente de trabalho limpo.	Ensino Fundamental completo
<b>Servente Indígena</b>	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional em diferentes áreas de atividades nas Escolas Municipais Indígenas, tais como: lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; transportar pequenas encomendas; plantas e materiais sob sua guarda; verificar as fechaduras; limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; controlar o armazenamento, conservação e utilização dos materiais de limpeza; zelar pelo patrimônio público.	
<b>Zelador Indígena</b>	Executar tarefas rotineiras de caráter operacional de varrição e limpeza de dependências diversas nas Escolas Municipais Indígenas, realizar serviços de manutenção, conservação e arrumação das instalações elétricas, organização do espaço físico da escola, como serviço de construção civil e pintura predial, sempre que for necessária; cortar grama, rastelar e recolher o lixo, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e brinquedos; auxílio nas atividades educativas e cuidados aos alunos; zelar pela conservação dos materiais de equipamento da escola; zelar pelo patrimônio público.	Ensino Fundamental completo
<b>Auxiliar de Serviço Educacional Indígena</b>	Receber e encaminhar documentos, correspondências; atender, transferir aos destinatários e efetuar chamadas telefônicas; anotar e entregar recados; receber e entregar os educandos matriculados na unidade de ensino; colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas previamente estabelecidas; colaborar e participar do preparo de execução de programas de festividades, comemorações e outras atividades desenvolvidas na unidade de ensino; participar do funcionamento da instituição; outros serviços correlatos ao cargo.	
<b>Porteiro</b>	Fiscalizar a entrada ou saída de pessoas ou veículos pelos portões ou portas de acesso que estiver sob sua responsabilidade. Verificar as autorizações para ingresso na unidade escolar e vedar a entrada às pessoas não autorizadas	

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS**



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS BÁSICOS
Zelador de campo	Executar tarefas rotineiras de caráter rural, tais como: serviço de capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura, pulverização e polvilhamento de áreas verdes, limpar galpões, manejo de animais e plantas, realizar serviço de ordenha, construção e manutenção de portões, cercas, alambrados, grades, arados, manejo de cerca convencional eletrificada, auxiliar na colheita de culturas, executar tratamentos culturais anuais e perenes, auxiliar na avaliação de experimentos, operar roçadoras manuais motorizadas, carga e descarga de produtos e mercadorias, realizar pequenos reparos tais como: manutenção e conservação dos materiais e equipamento do campo.	Ensino Fundamental completo

**Anexo VIII ( Criado pela LC 310 de 28/03/2016)**

FG-1	Secretário de CEIM de Tipologia - A	R\$ 520,51
FG-2	Secretário de CEIM de Tipologia - B	R\$ 462,64
FG-3	Secretário de CEIM de Tipologia - C	R\$ 405,66