

LEI COMPLEMENTAR Nº 103/2018
DE 25 de setembro de 2018

“Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Sapucaí, Sr. **Wander Wilson Chaves**, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Anexo 2 da Lei Complementar nº 04/94, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações, passa a ter a redação dada pelo Anexo I da presente Lei.

Artigo 2º - Fica criado **01** (um) cargo (vaga) de **Motorista**, Nível II, alterando de 49 (quarenta e nove) para **50** (cinquenta) cargos (vagas), com carga horária de 08 (oito) horas diárias, cargo de provimento efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, o Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação - Cargo de Provimento Efetivo - CPE e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação - Setor de Transporte Escolar, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 3º - Ficam criados **03** (três) cargos (vagas) de **Servente**, Nível I, alterando de 122 (cento e vinte e dois) para **125** (cento e vinte e cinco) cargos (vagas), com carga horária de 08 (oito) horas diárias, cargos de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, o Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação - Cargo de Provimento efetivo - CPE e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 4º - Fica criado **1** (um) cargo (vaga) de **Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”**, Nível “B”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação - Cargo de Provimento Comissionado - CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação - Escola

Pat. de cur.

Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo II, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 5º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Vice Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”**, Nível “C”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo III, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 6º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI’s – Escolas Rurais – Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo IV, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 7º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de

Robt. B. Silva

Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal “Rodolfina Zordan”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo V, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 8º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo VI, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 9º - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal “Francisco Falcão”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo VII, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 10 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de



Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo VIII, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 11 - Fica criado 1 (um) cargo (vaga) de **Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo IX, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 12 - Fica criado 1 (um) cargo (vaga) de **Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo X, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 13 - Fica criado 1 (um) cargo (vaga) de **Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação –

Rafael Bueno

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo XI da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 14 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – O Anexo XII, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 15 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador da Creche Municipal “Gente Miúda”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Creche Municipal “Gente Miúda”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XIII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 16 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador da Creche Municipal “Hespanha del Castillo”**, Nível “J”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo

Rosângela

7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Escolas Rurais e CMEI's –Creche Municipal “Hespanha del Castillo”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XIV, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 17 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Chefe de Secretaria Escolar**, Nível “C”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XV, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 18 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador de Logística do Transporte Escolar**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Setor de Transporte Escolar, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XVI, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 19 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Vice Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”**, Nível “C”, alterando de 01 (um) para **02 (dois)** cargos (vagas), na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de



Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 20 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor II - Filosofia**, Nível VI, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, Cargo de Provimento Efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão da Unidade de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XVII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 21 - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor II - Sociologia**, Nível VI, na Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, Cargo de Provimento Efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – divisão da Unidade de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único - O Anexo XVIII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 22 - Ficam transferidos para o Quadro Suplementar de Pessoal do Município de Santa Rita do Sapucaí, previsto no Capítulo V – Do Quadro Suplementar da Lei Complementar nº 004/1994, de 15 de setembro de 1994, com os respectivos ocupantes, 5 (cinco) cargos (vagas) de **Pedagogo**, Nível VI, os quais serão extintos à medida que vagarem, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE, o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação e o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos - Pedagogo, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Roberto

Artigo 23 - Fica extinto **1 (um)** cargo (vaga) de **Professor II – Filosofia/Sociologia**, Nível VI, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, Cargo de Provimento em Efetivo, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE, o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Divisão da Unidade de Ensino Supletivo (CESU) José Domingos Simões e o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Professor II – Filosofia/Sociologia, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 24 - Fica extinto **1 (um)** cargo (vaga) de **Pedagogo**, Nível VI, Cargo de Provimento Efetivo, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 25 - Ficam extintos **3 (três)** cargos (vagas) de **Ajudante Geral**, Nível II, Cargo de Provimento Efetivo, que passa de 135 (cento e trinta e cinco) para 132 (cento e trinta e dois) cargos, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan” e Divisão de Escolas Rurais e CMEI’s – Escolas Rurais, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 26 - Fica extinto **1 (um)** cargo (vaga) de **Vice Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”**, Nível “C”, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, do Poder Executivo, que passa alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 27 – Fica alterada a nomenclatura da Divisão da Unidade de Ensino Supletivo (UES) para **Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”**, alterando o Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação e

Rafael

o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Unidade Ensino Supletivo (UES), previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

§ 1º - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor da Unidade de Ensino Supletivo (UES), Nível “B”, para **Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”**, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 7 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Educação, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

§ 2º - Fica alterada a carga horária do cargo de **Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”**, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento Efetivo, de 6 (seis) horas diárias para **8 (oito) horas diárias**, alterando o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento em Comissão – CPC, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

§ 3º - O Anexo XVII – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Unidade de Ensino Supletivo (UES), previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 28 - Fica alterada a carga horária do cargo de **Berçarista**, Nível V, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento Efetivo de 8 (oito) horas diárias para **7 (sete) horas diárias**, alterando o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 29 – Fica alterado a escolaridade do cargo de Berçarista, da Secretaria Municipal de Educação, Nível V, para **Pedagogia/Normal Superior e/ou Magistério Nível Médio**, alterando o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivos e o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos – Berçarista, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 30 – Fica alterado a escolaridade do cargo de Auxiliar de Creche/CMEI, da Secretaria Municipal de Educação, Nível IV, para **Pedagogia/Normal Superior e/ou Magistério Nível Médio**, alterando o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivos e o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos – Auxiliar de Creche/CMEI, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Ros. B. e. e.

Artigo 31 - Fica alterada a carga horária do cargo de **Auxiliar de Creche/CMEI's**, Nível IV, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento Efetivo, de 8 (oito) horas diárias para **7 (sete) horas diárias**, alterando o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Efetivo – CPE, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 32 - Fica alterada a carga horária do cargo de **Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”**, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento Comissionado, de 6 (seis) horas diárias para **8 (oito) horas diárias**, alterando o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento em Comissão – CPC, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 33 - Fica alterada a carga horária do cargo de **Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”**, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento Comissionado, de 6 (seis) horas diárias para **8 (oito) horas diárias**, alterando o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento em Comissão – CPC, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 34 - Fica alterada a carga horária do cargo de **Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”**, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento Comissionado, de 6 (seis) horas diárias para **8 (oito) horas diárias**, alterando o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento em Comissão – CPC, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 35 - Fica alterada a Formação do cargo de **Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos**, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, para “**Curso Superior**”, alterando o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Professor II – Filosofia/Sociologia, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 36 - Fica alterada a Formação do cargo de **Diretor da Divisão de Escolar Rurais e CMEI's**, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Educação, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, para “**Ocupante de cargo efetivo do quadro do Magistério e Curso Superior**”, alterando o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Professor II – Filosofia/Sociologia, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Rosário

Artigo 37 – Fica alterado o nível do cargo de “Coordenador de Merenda Escolar”, da Secretaria Municipal de Educação, de nível “G” para o **nível “D”**, alterando o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionados, o Anexo 7.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargo de Provimento Comissionados – CPC e o Anexo 7.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação – Setor de Merenda Escolar, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

Artigo 38 - O Anexo XX – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Vice Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 39 – O Anexo XXI – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Vice Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 40 – O Anexo XXII – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 41 – O Anexo XXIII – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 42 – O Anexo XXIV – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 43 – O Anexo XXV – Descrição e Atribuições dos Cargos, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Secretário Municipal de Educação, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

Artigo 44 – Os Anexos XXVI, XXVII e XXVIII, da presente Lei, alteram, respectivamente, o 7 – Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Anexo 7.1 – Quadro Geral dos Servidores, da Secretaria Municipal de Educação e 7.2 – Quadro

Rob' Bueno

dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

Artigo 45 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentais próprias ou mediante a abertura de créditos adicionais.

Artigo 46 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, 25 de setembro de 2018.


WANDER WILSON CHAVES
Prefeito Municipal


Rosé Mary Bueno de Paiva Alcântara Cunha
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Progressão Horizontal

Progressão Vertical	Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Fator	Nível	1,0000	1,0200	1,0400	1,0610	1,0820	1,1040	1,1260	1,1480	1,1710	1,1950
1	I	701,88	715,92	729,96	744,69	759,43	774,88	790,32	805,76	821,90	838,75
1,1730	II	823,31	839,77	856,24	873,53	890,82	908,93	927,04	945,15	964,09	983,85
1,4244	III	999,72	1.019,72	1.039,71	1.060,71	1.081,70	1.103,69	1.125,69	1.147,68	1.170,68	1.194,67
1,7595	IV	1.234,92	1.259,62	1.284,32	1.310,25	1.336,19	1.363,35	1.390,52	1.417,69	1.446,09	1.475,73
2,1784	V	1.529,00	1.559,58	1.590,16	1.622,27	1.654,38	1.688,02	1.721,66	1.755,30	1.790,46	1.827,16
2,7090	VI	1.901,38	1.939,41	1.977,43	2.017,36	2.057,29	2.099,12	2.140,95	2.182,78	2.226,51	2.272,15
3,3515	VII	2.352,30	2.399,35	2.446,39	2.495,79	2.545,19	2.596,94	2.648,69	2.700,44	2.754,55	2.811,00
4,4987	VIII	3.157,49	3.220,64	3.283,79	3.350,10	3.416,41	3.485,87	3.555,34	3.624,80	3.697,42	3.773,20
1,7503	IX	1.228,51	1.253,08	1.277,65	1.303,45	1.329,25	1.356,27	1.383,30	1.410,33	1.438,58	1.468,07
6,9262	X	4.861,39	4.958,62	5.055,84	5.157,93	5.260,02	5.366,97	5.473,92	5.580,87	5.692,69	5.809,36
8,9973	XI	6.314,98	6.441,28	6.567,58	6.700,20	6.832,81	6.971,74	7.110,67	7.249,60	7.394,84	7.546,40
17,9945	XII	12.629,95	12.882,55	13.135,15	13.400,38	13.665,61	13.943,47	14.221,33	14.499,18	14.789,67	15.092,79
5,9269	XIII	4.160,00	4.243,20	4.326,40	4.413,76	4.501,12	4.592,64	4.684,16	4.775,68	4.871,36	4.971,20

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível A – R\$ 4.312,47
Nível B – R\$ 3.136,33
Nível C – R\$ 2.273,86
Nível D – R\$ 1.646,58
Nível J – R\$ 2.750,00
Valor sem Gratificação de 25%.

Função Gratificada: comissão de 25% sobre o vencimento base.

Ros' B. e

ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade para resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

Res. Br. em

ANEXO III – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.

✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade para resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

Rosário

ANEXO IV – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Rob' Bruno

ANEXO V – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Rosângela

ANEXO VI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Rosário

ANEXO VII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO VIII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador da Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Ros. B. Silva

ANEXO IX – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador da Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Ros' Brown

ANEXO X – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador da Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO XI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Cargo: Coordenador da Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO XII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador da Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Rosário Bueno

ANEXO XIII - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Coordenador da Creche Municipal “Gente Miúda”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO XIV- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Cargo: Coordenador da Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Rob. B. Silva

ANEXO XV- REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Cargo: Chefe de Secretaria Escolar **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Pedagogia ou Administração.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenador a gestão de registros e documentos escolares das Unidades Escolares do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Coordenador a operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes de toda a rede escolar do Município.
- ✓ Coordenador, controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos,
- ✓ Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrando em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- ✓ Prestar atendimento ao público;
- ✓ Colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;
- ✓ Atuar na organização de registros e arquivos escolares,
- ✓ Auxiliar na operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudante;
- ✓ Auxiliar na organização e formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes;
- ✓ Controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específicas;
- ✓ Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisas, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter em dia a escrituração dos Livros de Registros, com a máxima qualidade;
- ✓ Manter atualizadas e em ordem as documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela fidedignidade;
- ✓ Divulgar todas as normas procedentes da Diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- ✓ Elaborar cronogramas de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- ✓ Participar de reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das Atas;
- ✓ Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria das unidades Escolares;
- ✓ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas superior imediato.

Rafael Bueno

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

Rox'bucau

ANEXO XVI - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Cargo: Coordenador de Logística do Transporte Escolar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados.
- ✓ Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- ✓ Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- ✓ Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- ✓ Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- ✓ Controlar os mapas de quilometragem diários;
- ✓ Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- ✓ Efetuar o cadastro das rotas de transporte escolar para envio das informações no SICOM;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

ANEXO XVII - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Cargo: Professor II - Filosofia

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior de Docência em Filosofia e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. OUTRAS HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
- ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
- ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.
- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Habilidade para manter boas relações com o público.

Rosário

ANEXO XVIII - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Cargo: Professor II - Sociologia

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior de Docência em Ciências Sociais e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar, planejar e conduzir atividades de sala de aula.
- ✓ Elaborar provas e avaliações;
- ✓ Conduzir sala de aula seguindo os métodos e técnicas didáticas;
- ✓ Selecionar exercícios, analisar os trabalhos dos alunos procurando orientá-los.

4. OUTRAS HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter domínio do conhecimento específico;
 - ✓ Habilidades em conduzir uma sala de aula;
 - ✓ Conhecimento e domínio de técnicas didáticas.
 - ✓ Capacidade física e mental;
- Habilidade para manter boas relações com o público.

Ros' Bueno

ANEXO XIX – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: **Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos da Instituição Escolar, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

ANEXO XX – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.

✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

ANEXO XXI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

- ✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- ✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

Rosilene

ANEXO XXII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

Ros' Bruno

ANEXO XXIII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

Rosângela

ANEXO XXIV – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

✓ Dirigir a Instituição de Ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos das escolas, como a elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos das escolas, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Coordenar os trabalhos administrativos das escolas, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

Rosângela

ANEXO XXV – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo: Secretário Municipal de Educação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

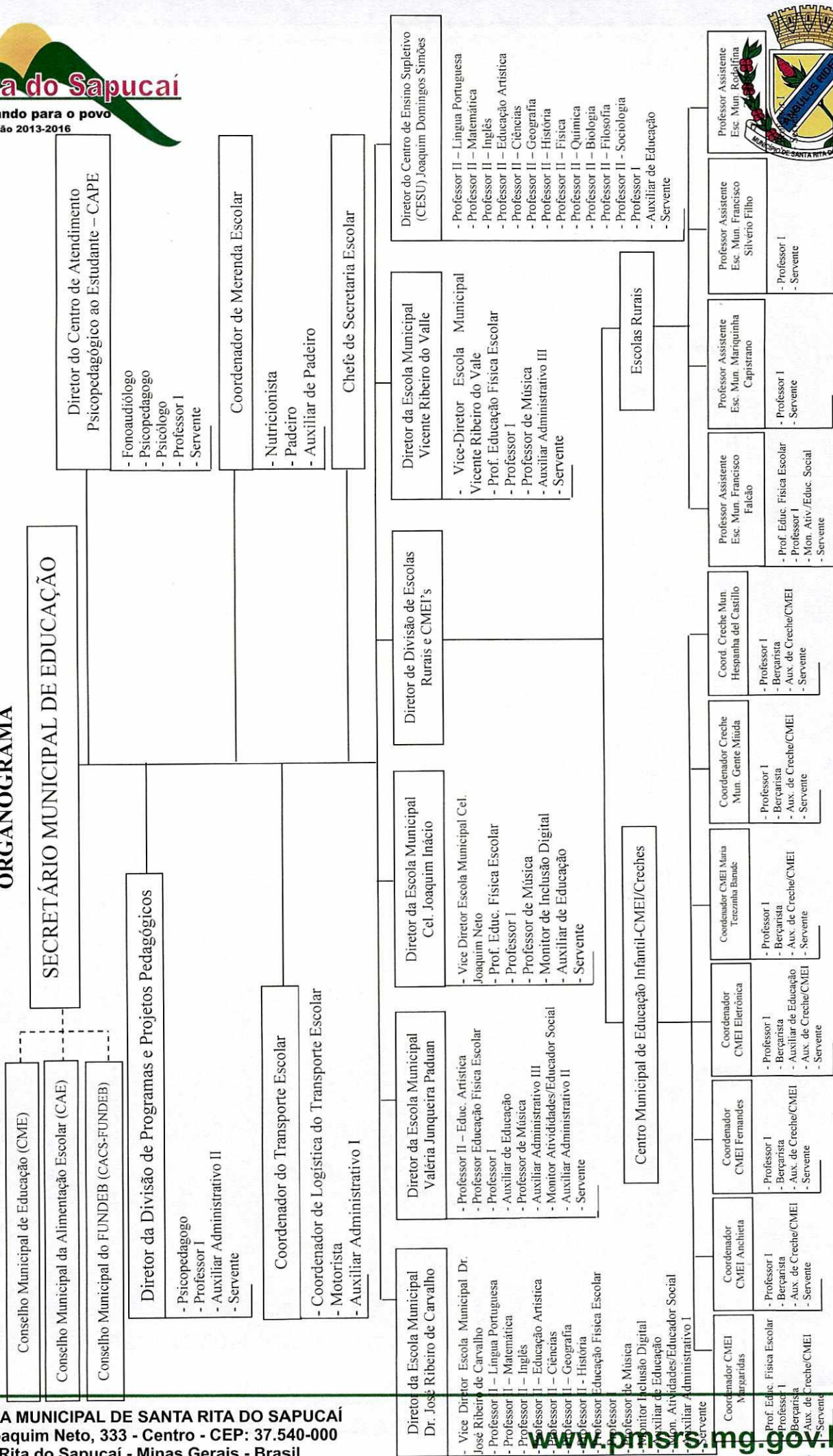
- ✓ Comandar, ordenar, implantar e coordenar programas, projetos e campanhas da educação no município.
- ✓ Coordenar o planejamento, organização e execução dos programas do sistema de ensino no Município e dos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Coordenar a realização de levantamentos e problemas da educação e elaborar projetos e programas educacionais.
- ✓ Estabelecer os regulamentos do sistema de ensino municipal.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, dando prioridade à educação infantil e ao ensino fundamental.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Domínio da legislação relativa ao Estatuto da Criança e Adolescente;
- ✓ Domínio da legislação vigente;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de informática;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública.
- ✓ Capacidade física e mental,
- ✓ Possuir experiência profissional na área de educação.
- ✓ Fineza no trato no relacionamento.

Rosa B. Silva

ANEXO XXVI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ORGANOGRAMA



Ros. B. Silva

ANEXO XXVII - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

QUADRO DE SERVIDORES

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPC-01	Secretário Municipal da Educação	01		5.904,68	06
CPC-02	Diretor do Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante – CAPE	01	B	3.136,33	06
CPC-03	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	01	B	3.136,33	06
CPC-04	Diretor da Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	01	B	3.136,33	06
CPC-05	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões	01	B	3.136,33	08
CPC-06	Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”	01	B	3.136,33	08
CPC-07	Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”	01	B	3.136,33	08
CPC-08	Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”	01	B	3.136,33	08
CPC-09	Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”	01	B	3.136,33	08
CPC-10	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Margaridas	01	J	2.750,00	08
CPC-11	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta	01	J	2.750,00	08
CPC-12	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Fernandes	01	J	2.750,00	08
CPC-13	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Eletrônica	01	J	2.750,00	08
CPC-14	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Terezinha Barude	01	J	2.750,00	08
CPC-15	Coordenador da Creche Municipal Gente Miúda	01	J	2.750,00	08
CPC-16	Coordenador da Creche Municipal Hespanha del Castillo	01	J	2.750,00	08

CPC-17	Vice-Diretor da Escola Municipal Cel. Joaquim Inácio	01	C	2.273,86	
CPC-18	Vice Diretor Escola Municipal Dr. José Ribeiro de Carvalho	02	C	2.273,86	06
CPC-19	Vice Diretor da Escola Municipal Vicente Ribeiro do Valle	01	C	2.273,86	06
CPC-20	Chefe de Secretaria Escolar	01	C	2.273,86	08
CPC-21	Professor Assistente da Escola Municipal Mariquinha Capistrano	01	D	1.646,58	06
CPC-22	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Falcão	01	D	1.646,58	06
CPC-23	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Silvério Filho	01	D	1.646,58	06
CPC-24	Professor Assistente da Escola Municipal Rodolfina Zordan	01	D	1.646,58	06
FG-25	Coordenador de Transporte Escolar	01	D	1.646,58	06
FG-26	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	01	D	1.646,58	06
FG-27	Coordenador de Merenda Escolar	01	D	1.646,58	06

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO R\$	JORNADA TRABALHO
CPE-01	Psicólogo	03	VII	2.352,30	20 h semanais
CPE-02	Fonoaudiólogo	02	VII	2.352,30	20 h semanais
CPE-03	Psicopedagogo	03	VII	2.352,30	20 h semanais
CPE-04	Nutricionista	02	VII	2.352,30	06 h diárias
CPE-05	Professor II – Língua Portuguesa	06	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-06	Professor II – Matemática	06	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-07	Professor II – Educação Artística	05	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-08	Professor II – Inglês	04	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-09	Professor II – Geografia	04	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-10	Professor II – História	04	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-11	Professor II – Ciências	03	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-12	Professor II – Biologia	01	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-13	Professor II – Física	01	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-14	Professor II – Química	01	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-15	Professor II – Filosofia	01	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-16	Professor II – Sociologia	01	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-17	Professor de Educação Física Escolar	11	VI	1.901,38	24 h semanais
CPE-18	Professor I	226	V	1.529,00	24 h semanais
CPE-19	Professor de Música	04	V	1.529,00	24 h semanais
CPE-20	Monitor de Inclusão Digital	02	V	1.529,00	08 h diárias
CPE-21	Auxiliar de Educação	05	V	1.529,00	08 h diárias

CPE-22	Berçarista	22	V	1.529,00	07 h diárias
CPE-23	Auxiliar de Creche/CMEI	28	IV	1.234,92	07 h diárias
CPE-24	Auxiliar Administrativo III	03	IV	1.234,92	08 h diárias
CPE-25	Monitor de Atividades/ Educador Social	07	IV	1.234,92	08 h diárias
CPE-26	Auxiliar Administrativo II	02	III	999,72	08 h diárias
CPE-27	Padeiro	03	III	999,72	08 h diárias
CPE-28	Auxiliar Administrativo I	02	II	823,31	08 h diárias
CPE-29	Motorista	05	II	823,31	08 h diárias
CPE-30	Servente	88	I	701,88	08 h diárias
CPE-31	Auxiliar de Padeiro	02	I	701,88	08 h diárias

**ANEXO XXVIII - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante - CAPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMEN TO
CPC-01	Diretor do Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante	01	3.136,33
CPE-02	Fonoaudiólogo	02	2.352,30
CPE-03	Psicopedagogo	02	2.352,30
CPE-04	Psicólogo	03	2.352,30
CPE-05	Professor I	04	1.529,00
CPE-06	Servente	01	701,88

Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMEN TO
CPC-01	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	01	3.136,33
CPE-02	Psicopedagogo	01	2.352,30
CPE-03	Professor I	05	1.529,00
CPE-04	Auxiliar Administrativo II	01	999,72
CPE-05	Servente	01	701,88

Setor de Transporte Escolar

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
FG-01	Coordenador de Transporte Escolar	01	1.646,58
FG-02	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	01	1.646,58
CPE-02	Motorista	05	823,31
CPE-03	Auxiliar Administrativo I	01	823,31

Setor de Merenda Escolar

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
FG-01	Coordenador de Merenda Escolar	01	1.646,58
CPE-02	Nutricionista	02	2.352,30
CPE-03	Padeiro	03	999,72
CPE-04	Auxiliar de Padeiro	02	701,88

Setor de Secretaria Escolar

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
---------------	--------------------	----------------------	-------------------

CPC-01 Chefe de Secretaria Escolar

01

2.273,86

Divisão da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”	01	3.136,33
CPC-02	Vice Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”	01	2.273,86
CPE-03	Professor de Educação Física Escolar	02	1.901,38
CPE-04	Professor I	36	1.529,00
CPE-05	Professor de Música	01	1.529,00
CPE-06	Monitor de Inclusão Digital	01	1.529,00
CPE-07	Auxiliar de Educação	01	1.529,00
CPE-08	Servente	08	701,88

Divisão da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”	01	3.136,33
CPC-02	Vice Diretor da Esc. Mun. “Dr. José Ribeiro de Carvalho”	02	2.273,86
CPE-03	Professor II – Matemática	04	1.901,38
CPE-04	Professor II – Inglês	02	1.901,38
CPE-05	Professor II – Educação Artística	02	1.901,38
CPE-06	Professor II – Língua Portuguesa	04	1.901,38
CPE-07	Professor II – Ciências	02	1.901,38
CPE-08	Professor II – Geografia	02	1.901,38
CPE-09	Professor II – História	02	1.901,38
CPE-10	Professor de Educação de Física Escolar	04	1.901,38
CPE-11	Professor I	41	1.529,00
CPE-12	Professor de Música	01	1.529,00
CPE-13	Monitor de Inclusão Digital	01	1.529,00
CPE-14	Auxiliar de Educação	01	1.529,00
CPE-15	Monitor de Atividades/Educador Social	02	1.234,92
CPE-16	Auxiliar Administrativo I	01	823,31
CPE-17	Servente	16	701,88

Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”	01	3.136,33
CPE-04	Professor II – Educação Artística	01	1.901,38
CPE-05	Professor de Educação Física Escolar	02	1.901,38
CPE-06	Professor I	23	1.529,00
CPE-07	Auxiliar de Educação	01	1.529,00
CPE-08	Professor de Música	01	1.529,00
CPE-09	Auxiliar Administrativo III	02	1.234,92
CPE-10	Monitor de Atividades/Educador Social	04	1.234,92
CPE-11	Auxiliar Administrativo II	01	999,72

CPE-12	Servente	08	701,88
--------	----------	----	--------

Centro de Ensino Supletivo (CESU) "Joaquim Domingos Simões"

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões	01	3.136,33
CPE-02	Professor II – Matemática	02	1.901,38
CPE-03	Professor II – Língua Portuguesa	02	1.901,38
CPE-04	Professor II – História	02	1.901,38
CPE-05	Professor II – Ciências	01	1.901,38
CPE-06	Professor II – Geografia	02	1.901,38
CPE-07	Professor II – Inglês	02	1.901,38
CPE-08	Professor II – Física	01	1.901,38
CPE-09	Professor II – Química	01	1.901,38
CPE-10	Professor II – Biologia	01	1.901,38
CPE-11	Professor II – Educação Artística	02	1.901,38
CPE-12	Professor II – Filosofia	01	1.901,38
CPE-13	Professor II – Sociologia	01	1.901,38
CPE-14	Professor I	02	1.529,00
CPE-15	Auxiliar Educação	01	1.529,00
CPE-16	Servente	02	701,88

Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01	3.136,33
CPC-02	Vice Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01	2.273,86
CPE-03	Professor de Educação Física Escolar	01	1.901,38
CPE-04	Professor I	32	1.529,00
CPE-05	Professor de Música	01	1.529,00
CPE-06	Auxiliar Administrativo III	01	1.234,92
CPE-07	Servente	09	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Diretor de Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	01	3.136,33

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil "Margaridas"

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Margaridas	01	2.750,00
CPE-02	Professor de Educação Física Escolar	01	1.901,38
CPE-03	Professor I	06	1.529,00
CPE-04	Berçarista	03	1.529,00

CPE-05	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92
CPE-06	Servente	05	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta	01	2.750,00
CPE-02	Professor I	06	1.529,00
CPE-03	Berçarista	03	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92
CPE-05	Servente	03	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Fernandes	01	2.750,00
CPE-02	Professor I	06	1.529,00
CPE-03	Berçarista	03	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92
CPE-05	Servente	05	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Eletrônica	01	2.750,00
CPE-02	Professor I	10	1.529,00
CPE-03	Berçarista	03	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Educação	01	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92
CPE-05	Servente	06	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Maria Terezinha Barude	01	2.750,00
CPE-02	Professor I	06	1.529,00
CPE-03	Berçarista	04	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92

CPE-05 Servente

06

701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Creche Municipal “Gente Miúda”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador da Creche Municipal Gente Miúda	01	2.750,00
CPE-02	Professor I	08	1.529,00
CPE-03	Berçarista	03	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92
CPE-05	Servente	05	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Coordenador da Creche Municipal Hespanha del Castillo	01	2.750,00
CPE-02	Professor I	08	1.529,00
CPE-03	Berçarista	03	1.529,00
CPE-04	Auxiliar de Creche/CMEI	04	1.234,92
CPE-05	Servente	05	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Mariquinha Capistrano

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Professor Assistente da Escola Municipal Mariquinha Capistrano	01	1.646,58
CPE-02	Professor I	08	1.529,00
CPE-03	Servente	02	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Francisco Falcão

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Falcão	01	1.646,58
CPE-01	Professor de Educação Física Escolar	01	1.901,38
CPE-02	Professor I	11	1.529,00
CPE-03	Monitor de Atividades/Educador Social	01	1.234,92
CPE-04	Servente	02	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Francisco Silvério Filho

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Professor Assistente da Escola Municipal Francisco Silvério Filho	01	1.646,58

CPE-02	Professor I	07	1.529,00
CPE-03	Servente	02	701,88

Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Rodolfina Zordan

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO
CPC-01	Professor Assistente da Escola Municipal Rodolfina Zordan	01	1.646,58
CPE-02	Professor I	07	1.529,00
CPE-03	Servente	02	701,88