DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.rubiacea.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubiacea

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rubiácea, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rubiácea poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.rubiacea.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubiacea
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubiácea
CNPJ 44.437.549/0001-13
Avenida Ministro Konder, 108 - Centro
Telefone: (18) 3697-9117
Site: www.rubiacea.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubiacea

Câmara Municipal de Rubiácea
CNPJ 01.623.150/0001-14
Avenida Ministro Konder, 128 - Centro
Telefone: (18) 3697-1300
Site: www.camararubiacea.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rubiácea garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rubiacea.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubiacea

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 05 DE OUUTBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE RUBIÁCEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA** do Município **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei reestrutura e reorganiza o Magistério Público de Educação Básica em todos os seus níveis e modalidades, institui o Estatuto, Plano de Carreira, para os integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria Municipal da Educação do Município de Rubiácea, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, da Lei Federal nº 11.494/2007 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Lei Federal nº 11.378/08, devidamente alterada pela Lei Federal nº 14.113/2020, e Resolução nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação (CNE) que fixa as diretrizes nacionais para os planos de carreira e remuneração dos profissionais do magistério da Educação Básica Pública e denominar-se-á Estatuto e Plano de Carreira do Magistério.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Pessoal do Magistério está diretamente ligado aos interesses dos educandos, com situações peculiares, estabelecendo assim uma ordem e uma estrutura própria, que exigem normas específicas, diferentes das que regem o quadro dos demais servidores públicos municipais.

Art. 2º Constitui objetivo do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, a regulamentação da relação funcional do profissional do quadro do magistério (QM), com a

administração pública municipal, a regulação da sua progressão funcional, sua valorização e a melhoria da qualidade do ensino.

Art. 3º Os efeitos deste Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal aplicam-se aos empregados que exercem atividades de docência e aos que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades aos quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, administrar e coordenar o ensino e atividades educativas do Departamento de Educação, assim distribuídos:

I – Docentes: conjunto de professores admitidos pelo regime celetista lotados nas Escolas da Rede Municipal de Ensino;
II - Pessoal de Suporte Pedagógico: pessoal encarregado das tarefas de assessoramento, planejamento, programação, direção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e outras, respeitadas as prescrições contidas na Lei Federal n.º 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996.

SEÇÃO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

I – Emprego do magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério;
II - Classe: o conjunto de empregos efetivos ou temporários da mesma natureza e igual denominação;
III - Carreira do Magistério: o conjunto de empregos de provimento efetivo da classe de docentes e da classe de suporte pedagógico do quadro do magistério, caracterizados pelo desempenho das atividades do magistério;
IV - Quadro do Magistério: o conjunto de empregos efetivos ou temporários de docentes e de profissionais que oferecem suporte pedagógico e administrativo na rede de ensino;
V - Rede Municipal de Ensino: conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação do Município;
VI - Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos empregados com a administração pública, dispondo sobre investidura, exercício, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;
VII - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira, estabelecendo a progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;
VIII - Carreira: constitui-se na organização dos empregos de determinada atividade profissional em posições escalonadas em linha ascendente;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

IX - Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais da Educação constituído por Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Básica II - PEB II (Artes, Música e Inglês), Professor de Educação Física Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Pessoal de Suporte Pedagógico;
X – Nível: é o lugar ocupado pelo docente na progressão horizontal considerando a via acadêmica.
XI – Função Atividade: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao pessoal contratado por período determinado.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Quadro dos empregados do Magistério Público do Município (QM), privativo da Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação de Rubiácea, é constituído das seguintes classes:

I - Classes de Docentes – empregos de provimento efetivo:
a) Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI;
b) Professor de Educação Infantil;
c) Professor de Ensino Fundamental;
d) Professor de Educação Básica II - PEB II - Artes, Música e Inglês;
e) Professor de Educação Física;
f) Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
g) Professor Assistente.
II - Classes de Suporte Pedagógico:
1. Empregos de provimento em comissão:
a) Secretário Municipal de Educação;
2. Empregos de provimento em comissão, por meio de função Gratificada:
a) Coordenador Geral de Ensino;
b) Coordenador Educacional;
c) Chefe da Seção de Educação Básica.
3. Empregos de Provimento Efetivo:
a) Diretor de Escola Municipal;
b) Diretor de Escola Municipal Infantil;
c) Psicopedagogo;
d) Psicólogo Educacional;
e) Assistente Social Educacional.

PARÁGRAFO ÚNICO. O quadro de lotação numérica de empregos e funções será fixado em anexo próprio desse regulamento.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO II
DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 6º Os ocupantes de empregos de docentes atuarão da seguinte forma:

I – Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI:
a) Atuará no ensino nas Creches Municipais
II – Professor de Educação Infantil:
a) Atuará no Ensino Infantil.
III - Professor de Ensino Fundamental:
a) nas classes de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
b) nas classes de Educação de Jovens e Adultos - EJA (1º ao 5º ano);
IV - Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE):
a) No atendimento de todos os alunos da Rede Municipal de Educação.

V - Professor de Educação Básica II – PEB II (Artes, Música e Inglês):
a) O PEB II atuará no atendimento dos alunos da Educação Infantil e Fundamental.
VI – Professor de Educação Física:
a) Atuará no atendimento dos alunos da Educação Infantil e Fundamental.
VII – Professor Assistente:
a) Atuará no atendimento dos alunos da Educação Infantil e Fundamental.

Art. 7º Os ocupantes da classe de Suporte Pedagógico e dos Postos de Trabalho atuarão nos diferentes níveis de Educação Básica, administrando, dirigindo, orientando, coordenando, planejando e supervisionando setor e/ou serviços de sua competência nos seguintes locais:

I - Posto de Trabalho:

a) Diretor de Escola Municipal, atuará nas Unidades de Ensino Municipal;
b) Diretor de Escola Municipal Infantil, atuará nas Unidades de Educação Infantil Municipal;
c) Psicólogo Educacional, atuará na rede de ensino municipal;
d) Psicopedagogo, atuará na rede de ensino municipal;
e) Assistente Social Educacional, atuará na rede de ensino municipal.

II - Cargo em Comissão e Função Gratificada:

a) Secretário Municipal de Educação, atuará na rede de ensino municipal;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

b) Coordenador Geral de Ensino, atuará na rede de ensino municipal
c) Coordenador Educacional, atuará nas unidades de ensino Municipal.
d) Chefe da Seção de Educação Básica, que atuará na rede de ensino municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os cargos previstos neste artigo serão lotados nas vagas existentes nas respectivas Unidades de Ensino Municipal.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO DAS CLASSES DE DOCENTES

Art. 8º A Jornada Semanal de Trabalho (JST) do docente é constituída de horas em atividades com alunos e horas de trabalho pedagógico, nos termos que dispõe o § 4º do art. 2º, da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 9º Os ocupantes de empregos docentes para desempenhar as atividades previstas no artigo anterior, ficam sujeitos às jornadas de trabalho assim especificadas:

I – Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI, jornada de 30 (trinta) horas semanais, assim distribuídas:

a) 20 (vinte) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador ou diretor de escola da unidade;
c) 04:40 horas (quatro horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

II – Professor de Educação Infantil, jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, assim distribuídas:

a) 16 (dezesseis) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador educacional ou diretor de escola da unidade;

c) 02:40 horas (duas horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

III - Professor de Ensino Fundamental, jornada de 30 horas semanais, assim distribuídas:

a) 20 (vinte) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador educacional ou diretor de escola infantil da unidade;
c) 04:40 horas (quatro horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

IV – Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE): jornada de 30 (trinta) horas semanais:

a) 20 (vinte) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador educacional ou diretor de escola infantil da unidade;
c) 04:40 horas (quatro horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

V – Professor de Educação Básica II - PEB II – Artes, Música e Inglês, jornada de 30 (trinta) horas semanais:

a) 20 (vinte) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador educacional ou diretor de escola infantil da unidade;
c) 04:40 horas (quatro horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

VI – Professor de Educação Física, jornada de 30 (trinta) horas semanais:

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) 20 (vinte) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador educacional ou diretor de escola infantil da unidade;
c) 04:40 horas (quatro horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

VII – Professor Assistente, jornada de 30 (trinta) horas semanais:

a) 20 (vinte) horas, em atividades com educandos;
b) 02 (duas) horas em atividades destinadas a trabalho pedagógico coletivo na escola sob responsabilidade do coordenador educacional ou diretor de escola infantil da unidade;
c) 04:40 horas (quatro horas e quarenta minutos) de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL);
d) 03:20 horas (três horas e vinte minutos) de atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade.

§ 1º Enquanto os blocos de aulas não formarem as jornadas previstas para o PEB II, as aulas serão atribuídas a professores admitidos temporariamente, após processo seletivo**.**

§ 2º A hora/aula será considerada como 0:50 h (cinquenta minutos) e a hora de trabalho pedagógico HTPC são consideradas como hora relógio.

Art. 10 Aos ocupantes de função docente (emprego temporário) aplicar-se-á carga horária e não as jornadas de trabalho docente previstas no Artigo 9º desta Lei.

Art. 11 Os docentes sujeitos a jornadas previstas no Artigo 9º desta Lei, poderão exercer carga suplementar de trabalho.

Art. 12 Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho não excederá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previstas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 2º Para efeito do cálculo da retribuição mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

Art. 13 Poderão ser atribuídas aos ocupantes de empregos efetivos e temporários, a título de carga horária suplementar, para o desenvolvimento de projetos de recuperação e/ou outros.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os projetos referidos no "caput" deste artigo deverão estar concordes com a proposta pedagógica da escola e serão aprovados pelo Diretor de Escola, homologados, supervisionados e avaliados pela Secretaria de Educação.

SEÇÃO II
DA JORNADA DE TRABALHO DAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E DOS POSTOS DE TRABALHO

Art.14 Os ocupantes de empregos de Suporte Pedagógicos compreendidos nessa lei, terão uma jornada de horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas, dispostas da seguinte forma:

a) Coordenador Geral de Ensino: jornada de 40 h (quarenta horas) semanais;
b) Coordenador Educacional: jornada de 40 h (quarenta horas) semanais;
c) Chefe da Seção de Educação Básica: jornada de 40 h (quarenta horas) semanais;
d) Psicólogo Educacional: jornada de 20 h (vinte horas) semanais;
e) Assistente Social Educacional: jornada de 20 h (vinte horas) semanais;
f) Psicopedagogo: jornada de 30 h (trinta horas) semanais;
g) Diretor de Escola Municipal: jornada de 40 h (quarenta horas) semanais;
h) Diretor de Escola Municipal Infantil: jornada de 40 h (quarenta horas) semanais.

SEÇÃO III
DAS HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 15 As aulas de Trabalho Pedagógico (ATP) deverão ser esgotadas na seguinte conformidade:

I - Na Instituição em atividades coletivas com horário de trabalho pedagógico coletivo (ATPC) que se destinará a:

a) Reunião de orientação técnica, discussão de problemas educacionais, elaboração de planos com a participação do Diretor e de outros profissionais de suporte pedagógico;

b) reunião de professores para preparação e avaliação do trabalho pedagógico, com a participação do Diretor de Escola e/ou Coordenador;
c) atendimento a pais e alunos;
d) preparação de aulas;
e) articulação com a comunidade;
f) aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica;
g) correção de provas aplicadas aos alunos em ocasiões especiais;
h) preenchimento de fichas e documentos;
II - Em lugar de livre escolha pelo docente - (ATPL) para:
a) pesquisa;
b) preparação de aulas e instrumentos de avaliação;
c) análise de trabalhos de alunos.
III - Atividades de formação continuada na Unidade, de acordo com a escala realizada pelo coordenador ou diretor de escola da Unidade:
a) Ferramenta para garantir a qualificação do docente;
b) Como forma de enriquecer a carreira e aprimorar o trabalho e o enriquecimento pessoal;
c) Apresentação dos conteúdos com foco nos objetivos para o aprendizado;
d) Pesquisa e estudos.
PARÁGRAFO ÚNICO. O HTPC dos Professores de Educação Física e PEB II (Artes, Inglês e Música), será realizado de forma individualizada e exclusiva entre os docentes dessa categoria, em virtude das características inerentes e próprias desses cargos de docência.

CAPÍTULO IV
DAS FORMAS E DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS

SEÇÃO I
DOS REQUISITOS

Art. 16 Para o provimento dos empregos da classe de docentes e funções de Suporte Pedagógico do Quadro do Magistério ficam estabelecidos os requisitos em conformidade com os Anexos I e II desta Lei Complementar.

PARÁGRAFO ÚNICO. A experiência no Magistério prevista no Anexo I refere-se à experiência adquirida na classe de Docentes e/ou classe de Suporte Pedagógico.

Art. 17 Os empregos da classe de docentes são de provimento efetivo e preenchidos após a aprovação em concurso público, mediante nomeação do Poder Executivo; os empregos em Comissão e Função Gratificada, da Função de Suporte Pedagógico são preenchidos

mediante nomeação por livre escolha do Poder Executivo, respeitando os critérios dos anexos I e II.

Art. 18 Os empregos em Comissão da Classe de Suporte Pedagógico serão providos por escolha do Poder Executivo, conforme o módulo estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 19 A nomeação para o cargo em comissão da classe de suporte pedagógico, cessarão:

I - A pedido do nomeado;
II – "*Ex officio*", por ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 20 Compete ao Chefe do Poder Executivo admitir os candidatos aprovados para preenchimento de vagas no Quadro de Carreira do Magistério Público Municipal, observadas a ordem de classificação, a quantidade e a especificação das vagas declaradas.

Art. 21 Os empregos efetivos do Quadro de Carreira do Magistério Público Municipal são providos mediante nomeação, que será precedida de concurso público de provas e títulos.

§ 1º Os profissionais do magistério, no ato da nomeação ou designação, comprometer-se-ão a exercer as funções que lhe são próprias com dedicação e fidelidade.

§ 2º Perderá o direito à nomeação o candidato que não apresentar condições de saúde compatíveis com o exercício do emprego, comprovadas em inspeção realizada por órgão médico oficial e declarada em laudo.

SEÇÃO III
DO INGRESSO

Art. 22 O provimento do Quadro do Magistério Público Municipal far-se-á no regime jurídico adotado pelo município, ou seja, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 23 O ingresso nos empregos da classe de docente dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, na forma desta Lei.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 O ingresso em emprego de carreira do Quadro do Magistério dar-se-á no nível admissão e na faixa correspondente à habilitação do candidato.

Art. 25 Os empregos em Comissão previstos no inciso II do Artigo 5º, desta lei, será preenchido mediante livre designação do Chefe do Poder Executivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. A nomeação prevista neste artigo recairá sobre profissionais que preencham os requisitos previstos no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO IV
DO CONCURSO

Art. 26 A investidura no emprego de provimento efetivo das atividades do magistério dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos devidamente previstas e detalhadas no Edital de Concurso.

Art. 27 Constituem-se exigências mínimas para participar do concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas do Quadro de Carreira do Magistério:
I - Ser brasileiro;
II - Ter idade mínima de 18 anos completos;
III - Estar no gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais;
IV - Ter habilitação específica de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 28 A chamada dos aprovados em concurso respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas existentes previstas em Edital.

§ 1º Terá preferência para admissão, nos casos de empate na classificação, o candidato mais idoso;
§ 2º Persistindo o empate decidir-se-á a favor do candidato com maior número de filhos menores de idade.

Art. 29 Os concursos serão precedidos de edital, publicado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, constando, no mínimo, os seguintes itens:

I - Bibliografia;
II - A modalidade do curso;
III - O grau de habilitação mínima exigida do candidato;
IV - A natureza dos títulos a serem computados;
V - O prazo de validade do concurso;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VI - Número de empregos a serem oferecidos para provimento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os concursos terão a validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 30 Os concursos públicos mencionados nesta Lei serão realizados pela Prefeitura, podendo para tanto terceirizar os serviços, se assim entender mais conveniente.

SEÇÃO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31 Após o provimento do cargo em caráter efetivo, o servidor será submetido a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, do qual, seu exercício profissional será avaliado e, se aprovado, o mesmo será declarado estável no cargo, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 32 Para o estágio probatório contar-se-á o tempo de efetivo exercício no emprego, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade estatal, em outro emprego ou em função pública a título provisório.

Art. 33 A contagem do período de tempo ficará suspensa todas as vezes que o servidor estiver licenciado ou afastado de seu cargo, a qualquer título, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 34 O integrante do Quadro do Magistério, no decorrer do estágio probatório, será submetido à avaliação permanente e contínua, composta das etapas abaixo descritas:

I - Avaliação de competências destinada a verificar se o servidor atende aos padrões indicados para o exercício do cargo;
II - Desenvolvimento de competências, consistente na capacitação contínua dos avaliados;
III - Encaminhamento dos resultados das avaliações parciais ao titular da Secretaria Municipal, a quem caberá acompanhar e orientar.

Art. 35 O Processo de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei será desenvolvido pela Secretaria Municipal de Educação através da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho que deverá ser constituída para este fim.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

§ 1º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho terá as seguintes atribuições:

I - Treinar os chefes e superiores hierárquicos, a fim de que estes possam apontar o desempenho do servidor de forma correta e com total isenção de ânimo nos formulários de avaliação que serão fornecidos pela Administração Municipal;
II - Proceder à análise dos relatórios parciais de avaliação de desempenho encaminhadas pelos titulares da Secretaria Municipal de Educação;
III - Receber, processar e julgar os recursos que eventualmente possam ser encaminhados pelos servidores avaliados;
IV - Emitir relatório final sobre o desempenho do servidor, que deverá ser conclusivo quanto à permanência ou não no serviço público municipal;
V - Coordenar, executar e monitorar as ações do processo de avaliação;
VI - Adotar as providências necessárias para a capacitação dos servidores visando o desenvolvimento de suas competências.

§ 2º Os membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, bem como todos os servidores envolvidos no processo de avaliação dos integrantes do Quadro do Magistério em estágio probatório, são responsáveis pela veracidade das informações sobre o estágio, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 3º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será designada por ato do Chefe do Poder Executivo e será constituída por 03 (três) servidores estáveis ocupantes de cargos públicos providos mediante Concurso Público de grau hierárquico igual ou superior ao do avaliado, sendo considerado para fins de definição de nível hierárquico, o grau de escolaridade exigido para o provimento dos respectivos cargos.

Art. 36 Compete aos Coordenadores Educacionais da Rede Pública Municipal com assistência da Secretaria de Educação:

I - Assessorar os servidores em estágio probatório no desempenho de suas funções docentes;
II - Orientar os servidores em estágio probatório em sua prática diária, visando a escolha da metodologia adequada;
III - Assistir aos servidores nas atividades de planejamento;
IV - Atender consultas dos servidores em estágio probatório, ajudando-os a encontrar respostas, certificando-se que as dúvidas foram sanadas;
V - Mapear e registrar, conjunta e periodicamente, com cada avaliado os interesses, as necessidades e as habilidades;
VI - Identificar as dificuldades da prática diária das atribuições inerentes ao cargo ocupado pelo servidor avaliado, oferecendo orientação para a superação;
VII - Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, preparar e acompanhar as horas de trabalho de orientação;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIII - Emitir relatórios bimestrais contendo o registro do desempenho do avaliado, encaminhando os respectivos registros ao titular da Secretaria Municipal de Educação.
IX - Participar, juntamente com o professor em estágio probatório, da avaliação de desempenho dos alunos;
X - Avaliar a prática docente dos professores em estágio probatório, juntamente com o Diretor de Escola.
XI - Elaborar relatórios circunstanciados sobre a prática do servidor avaliado ao final de cada bimestre de avaliação.

Art. 37 O procedimento de avaliação será desenvolvido através das seguintes estratégias:

I - Presença do Coordenador Educacional para acompanhar, orientar e avaliar a prática docente do servidor em período de estágio probatório, inclusive com a ministração de aulas em conjunto entre coordenador educacional e professor avaliado, bem como o acompanhamento das horas de trabalho pedagógico quando desenvolvidas pelo Diretor de Escola.
II - Cumprimento de horas de orientação, destinadas à capacitação pedagógica oferecida pelo Coordenador Educacional, durante as horas de trabalho pedagógico cumpridas na escola destinadas à formação e aperfeiçoamento profissional;
III - Avaliação dos padrões de competência realizada através dos seguintes instrumentos:
a) relatórios circunstanciados bimestrais, elaborados pelo Coordenador Educacional e encaminhados ao titular da Secretaria Municipal de Educação;
b) avaliações de desempenho parcial;
c) avaliação final;

Art. 38 As avaliações parciais serão realizadas na seguinte conformidade, levando-se em conta a data o tempo de efetivo exercício do servidor:
I - Quando completar 10 (dez) meses;
II - Quando completar 20 (vinte) meses;
III - Quando completar 30 (trinta) meses.

§ 1º As avaliações parciais serão analisadas pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, através dos questionários de avaliação que serão preenchidos pela equipe pedagógica da unidade escolar sede do servidor.
§ 2º As avaliações parciais, juntamente com os relatórios bimestrais, serão encaminhadas a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, para as providências cabíveis.

Art. 39 Os questionários analisarão o desempenho dos servidores nos fatores abaixo descritos:

I - Relacionamento interpessoal;
II - Disciplina;
III - Pontualidade;
IV - Assiduidade;
V - Aptidão;
VI - Dedicação ao serviço;
VII - Eficiência.

§ 1º Os fatores serão divididos e avaliados em dois grupos:
I - Grupo A - Relacionamento interpessoal, disciplina, Aptidão, dedicação ao serviço e eficiência: média dos quesitos avaliados: pontos de 0 a 10;
II - Grupo B - Pontualidade e Assiduidade: pontos de 0 a 10.

§ 2º A média de cada item do grupo A, corresponde ao resultado obtido da soma dos quesitos, divididos pelas quantidades de quesitos.

§ 3º O grupo B terá pontos de acordo com a pontualidade e assiduidade.

§ 4º A nota final corresponde a somatória das médias do grupo A mais os pontos do grupo B.

Art. 40 De acordo com os fatores estabelecidos na presente Lei, a pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada avaliação parcial de desempenho é de 70 (setenta) pontos, resultante do somatório da média dos pontos aferidos a cada um dos grupos, totalizando o máximo de 210 (duzentos e dez) pontos nas 03 (três) avaliações.

§ 1º Considera-se o desempenho por avaliação:
I - Excelente: quando o servidor atingir 70 (setenta) pontos;
II - Satisfatório: quando o servidor atingir 50 (cinquenta) pontos ou mais;
III - Regular: quando o servidor atingir entre 35 (trinta e cinco) e 49 (quarenta e nove)
IV - Insatisfatório: quando o servidor atingir menos de 35 (trinta e cinco) pontos.

§ 2º Será considerado inapto e, consequentemente exonerado, o servidor que:
I - Na somatória dos pontos das 03 (três) avaliações parciais obtiver todos os conceitos regulares ou insatisfatórios; ou
II - Receber dois conceitos insatisfatórios.

Art. 41 Decorridos 32 (trinta e dois) meses do Estágio Probatório, o processo de avaliação deverá ser formalizado e instruído contendo os documentos abaixo especificados, que integram esta Lei:

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - Capa com número de protocolo, nome do servidor avaliado, Unidade Escolar de lotação e de exercido;
II - Numeração e rubrica em todas as páginas;
III - Questionário de Avaliação de Desempenho de cada etapa prevista no estágio probatório e relatórios circunstanciados bimestrais;
IV - Relatório da Comissão especial de Avaliação de Desempenho de cada avaliação parcial;
V - Relatório Final da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;
VI - Manifestação Conclusiva da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho se manifestará conclusivamente, propondo a exoneração ou confirmação do servidor no cargo.

Art. 42 Após cada uma das avaliações parciais e na avaliação final, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho deverá notificar o servidor do resultado das mesmas, a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação Especial de Desempenho, o fato será registrado com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art. 43 No prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da notificação, sendo o desempenho reprovado, caberá pedido de reconsideração dirigido a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

PARÁGRAFO ÚNICO. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho terá o prazo de 10 (dez) dias) para decidir sobre o pedido de reconsideração, entretanto, na última etapa, a decisão deverá ser dada com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência do término do período de estágio probatório.

Art. 44 Contra a decisão proferida no pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 1º O recurso hierárquico será permitido uma única vez e se os motivos da insurgência contra o resultado não forem plausíveis poderá ser indeferido de plano.
§ 2º O Chefe do Poder Executivo terá o prazo de 10 (dez) dias para julgar o recurso, podendo decidir:
I - Pela improcedência do recurso;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II - Pela procedência parcial do recurso, no caso de simples erro de cálculo na pontuação, devendo remeter à Comissão responsável para retificação;
III - Pela procedência total do recurso, devendo a avaliação ser refeita pelo superior hierárquico do servidor, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para concluir nova avaliação.

§ 3º Nos casos em que houver indícios de má-fé por parte dos servidores encarregados de efetuar as avaliações na elaboração do questionário em relação a qualquer servidor, será instaurado processo administrativo para apuração dos fatos e, nestes casos, novo questionário deverá ser preenchido por outro servidor que possa substituir o avaliador original que está sob investigação.

Art. 45 Os prazos relativos aos procedimentos recursais computar-se-ão excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado ou em dia que:
I - Quando não houver expediente na Prefeitura Municipal.
II - O expediente da Prefeitura Municipal for encerrado antes do horário normal de atendimento ao público.

§ 2º Os prazos somente começam a correr do primeiro dia útil após a intimação.

Art. 46 Após a tramitação do recurso, quer seja procedente, procedente em parte ou improcedente, a avaliação será encaminhada à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para que a mesma, por si ou através dos setores competentes, proceda às necessárias anotações e tome as medidas cabíveis para:

I - Permanência ou não do servidor quando avaliado no período de 36 meses do estágio probatório;
II - Declarar a estabilidade ou não do servidor, após a última avaliação do estágio probatório.

PARÁGRAFO ÚNICO. A decisão será homologada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 47 O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do integrante do Quadro do Magistério será publicado pela autoridade competente até o penúltimo dia do período do estágio probatório, observada a suspensão do prazo, quando houver recurso hierárquico.

PARÁGRAFO ÚNICO. No ato de confirmação no cargo, a ser publicado nos termos do caput, o integrante do Quadro do Magistério será formalmente declarado estável.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48 O servidor público estável, só perderá o emprego:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - Mediante processo administrativo, em que seja assegurada ampla defesa;
III - Por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica, na forma da Lei, assegurada ampla defesa;
IV - Aposentadoria espontânea de acordo com o estabelecido em Lei.

SEÇÃO VI
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 49 Sempre que houver necessidade de classificar profissionais do ensino, para diversos fins, as classificações obedecerão aos seguintes critérios:

I - **Graduação:** quando além do exigido pelo emprego;
II – **Pós-graduação:** em nível de especialização (*latu sensu*) na área específica de atuação;
III – **Pós-graduação**: em nível de mestrado e doutorado na área específica de atuação;
IV - Títulos relativos a curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão cultural na área específica da educação e áreas afins;
V - Tempo de serviço no magistério;
VI- Assiduidade.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na assiduidade mencionada no item VI, não serão descontadas as ausências provenientes de licença gestante, profilática, serviços obrigatórios instituídos por lei, nojo e luto.

CAPÍTULO V
DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 Não será computado como tempo de efetivo exercício:
I - Suspensão disciplinar;
II - Falta injustificada;
III - Licença para tratamento de saúde superior a 6 (seis) meses consecutivos, ou para tratamento de saúde de terceiros;
IV - Afastamento junto a órgão do Município fora da área de Educação para desempenho de atividades não correlatas às do magistério;

V - Afastamento para tratar de assuntos particulares (sem vencimentos).

PRÁGRAFO ÚNICO. As faltas abonadas serão consideradas de efetivo exercício para fins de classificação para atribuição de aulas.

Art. 51 O Processo de Atribuição de Classes e Aulas do pessoal docente, que atua junto a administração, da Secretaria Municipal de Educação obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 52 Cumpre ao Secretário Municipal de Educação.

I - Designar Comissão de atribuição de classes e aulas para a execução, coordenação, acompanhamento e supervisão do processo que estará sob sua responsabilidade, em todas as etapas, inclusive nas Unidades Escolares, assegurando absoluta transparência, legalidade e eficiência de implantação e desenvolvimento.

II - Consultar os órgãos superiores, em eventuais casos de justificada excepcionalidade ou em situações não previstas nesta lei.

Art. 53 Compete ao Diretor da Escola, observando-se as normas legais e respeitando-se a classificação dos docentes, por campo de atuação; atribuir as classes e/ou aulas da Unidade Escolar, compatibilizando as cargas horárias das classes, bem como os horários e turnos de funcionamento da escola, com as respectivas jornadas de trabalho, observando-se, inclusive, as situações de acúmulo de cargos.

SEÇÃO II
DA INSCRIÇÃO

Art. 54 O Diretor da escola deverá convocar os docentes da Unidade Escolar, a fim de proceder a suas inscrições em período definido em portaria de Atribuição, por campo de atuação, referentes ao processo anual de atribuição de classes e de aulas, momento em que estes efetuarão opção por ampliação de carga horária de trabalho docente e remoção.

§ 1º A convocação para a inscrição, de que trata o “caput” deste artigo, abrange os docentes titulares de cargo classificados na unidade que atua.

§ 2º Os docentes que estejam afastados a qualquer título, em especial os licenciados, deverão ser convocados formalmente para efetuar sua inscrição ou se fazer legalmente representar para este fim.

§ 3º Os professores readaptados ficarão isentos desta inscrição.

SEÇÃO III
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 55 Os docentes inscritos para o Processo de Atribuição de Classes e Aulas serão classificados, em nível de Unidade Escolar, com rigorosa observância no campo de atuação indicado nas respectivas inscrições, e por ordem de prioridade das situações funcionais, conforme segue:

I - Titulares de cargo, no próprio campo de atuação;
II - Titulares de cargo, em campo de atuação diversa.

Art. 56 Os titulares de cargo serão classificados, na unidade escolar, observando o campo de atuação referente às classes ou as aulas a serem atribuídas na seguinte conformidade:

I - Quanto à habilitação:
a) na disciplina específica do cargo.
b) em disciplinas decorrentes de outra(s) licenciatura(s).
II - Quanto ao tempo de serviço, no campo de atuação da inscrição, com a seguinte pontuação e limites:
a) no Magistério Público do Município de Rubiácea: 0,01 por dia de efetivo exercício de suas funções do magistério público do município.
III - Quanto aos títulos, observando o campo de atuação da inscrição, com a seguinte pontuação para (toda cópia deverá ser acompanhada do original, caso contrário o título não será considerado):
a) diploma de mestre, correlato ao campo de atuação da inscrição ou na área da disciplina de Educação – 10 pontos.;
b) diploma de doutor, correlato ao campo de atuação da inscrição ou na área da disciplina de Educação – 20 pontos;
c) diploma de pós doutorado, correlato ao campo de atuação da inscrição ou na área da disciplina de Educação – 30 pontos;
d) Certificado ou Atestado de Curso de Licenciatura Plena não utilizada como requisito básico da inscrição:
- Curso de Pedagogia – 5 pontos;
- Outras licenciaturas na área da educação (Licenciaturas Plenas) – 5 pontos.

e) Certificados de Conclusão de cursos de especialização na área de Educação com duração mínima de 360 horas, em nível de Pós-graduação, considerando apenas um certificado por ano – 3 pontos;
f) aos cursos de capacitação na área da educação realizados por entidades oficiais ou reconhecidas pelo MEC, será atribuído 1 (um) ponto, a cada 180 (cento e oitenta) horas de curso, considerando apenas um certificado por ano;

g) aos cursos de capacitação na área da educação realizados por entidades oficiais ou reconhecidas pelo MEC, será atribuído 0,01 ponto por hora, podendo chegar ao máximo de 300 (trezentas) horas de curso anuais, para se obter 03 (três) pontos.

§ 1º Na contagem de tempo de serviço, não serão computados os seguintes afastamentos: afastamentos sem remuneração, falta injustificada, licença-saúde, atestado médico, atestado de acompanhante, licença para tratar de pessoa da família, quando a falta-aula for maior que 50% da carga horária do dia e as faltas justificadas por motivos não previstos neste parágrafo.

§ 2º A data limite da contagem de tempo e o período de realização de cursos apresentados, será dia 30 de outubro de cada ano vigente.

§ 3º Em casos de empate de pontuação na classificação dos inscritos, o desempate deverá se efetuar na seguinte ordem de prioridades:

I - Pelo maior tempo de Magistério Público no campo de atuação.
II - Por encargos de família.
III - Maior idade.

SEÇÃO IV
DA ATRIBUIÇÃO

Art. 57 A atribuição de classes e de aulas, no processo inicial, aos docentes inscritos e classificados nos distintos campos de atuação, obedecerá a seguinte ordem sequencial de etapas:

I - Fase I – de Unidade Escolar – titulares de cargo para constituição de Jornada de Trabalho, conforme edital de efetivação do Concurso Público Municipal.
II - Fase II - De município – titulares de cargo para remoção conforme inscrição.
III - Fase III – Ampliação de carga horária na Unidade Escolar, conforme inscrição realizada – carga suplementar.
IV - Fase IV - De município – titular de cargo para ampliação de carga horária em mesmo campo de atuação.
V - Fase V – Ampliação de carga horária: PEB I e PEB II em outro campo de atuação.
VI - Fase VI – Na Unidade Escolar para Professor em Substituição.
VII - Fase VII – De Município para Professor em Substituição.

§ 1º O professor não poderá desistir de aulas que compõem a sua Jornada Inicial de trabalho.

§ 2º Os professores afastados pelo convênio de Municipalização terão suas aulas asseguradas de acordo com a jornada atribuída pela Unidade Escolar Estadual no ano letivo vigente.

§ 3º As atribuições de aulas da Educação de Jovens e Adultos (EJA) ocorrerão semestralmente no ano letivo vigente de acordo com a demanda de salas, respeitando-se as Fases desta Lei.

§ 4º As aulas remanescentes serão atribuídas na Secretaria Municipal de Educação aos ingressantes classificados no Concurso Público em vigência, desde que o número de aulas seja suficiente para composição de jornada inicial, e posteriormente respeitando-se as demais Fases desta Lei Complementar.

SEÇÃO V
DA ATRIBUIÇÃO DURANTE O ANO LETIVO

Art. 58 A atribuição de classes e aulas durante o ano far-se-á na seguinte conformidade:

I. Na Unidade Escolar para o período até 29 dias consecutivos.
a) titular de Cargo da Unidade Escolar;
b) titular de cargo em nível de município;
c) Candidatos à admissão, obedecida à classificação da inscrição nos termos do edital de Processo Seletivo para o ano vigente, em caráter eventual.
II. Na Secretaria Municipal de Educação, para período superior a 29 (vinte nove) dias consecutivos, obedecida à classificação da inscrição nos termos do Edital.
a) candidatos à admissão classificados no Processo Seletivo.

§ 1º Fica estabelecido que as atribuições acontecerão na Secretaria Municipal de Educação mediante a publicação no Diário Oficial do Município de Rubiácea, na qual os candidatos serão convocados.

§ 2º Será considerado ausente o docente inscrito e classificado que não comparecer à sessão de atribuição conforme estipulado no parágrafo anterior.

§ 3° No caso dos efetivos que desistirem da ampliação de carga horária, os mesmos ficarão impedidos de participar da ampliação de carga horária durante o ano letivo vigente.

Art. 59 Fica vedada a atribuição de classes e/ou aulas ao docente que tenha sido dispensado a pedido, durante o ano em curso, por desempenho insatisfatório.

Art. 60 Será considerado desistente o professor que não comparecer ou não se comunicar com a Unidade Escolar (U.E) até o

primeiro dia de trabalho após a atribuição, ficando impedido de participar no processo de atribuição de classes e ou aulas durante o ano letivo.

Art. 61 Para fins de atribuição de classes/aulas em caráter temporário, a escala de classificação será rotativa após esgotar a lista dos candidatos classificados.

Parágrafo Único. Será dada a prioridade primeiramente aos professores efetivos da rede municipal de ensino, para a substituição, conforme sua classificação, devida inscritos para tanto. Após aos candidatos classificados em processo seletivo.

Art. 62 No ato da atribuição das classes/aulas deverá o docente obrigatoriamente apresentar seu horário de trabalho caso pretenda acumular cargo/função pública.

PARÁGRAFO ÚNICO. A comissão responsável analisará, no ato da atribuição, a compatibilidade de horário.

Art. 63 A acumulação de dois cargos ou de duas funções docentes poderá ser exercida desde que:

I. Haja compatibilidade de horários, consideradas no cargo/função docente, também as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e Horário de Atividades Pedagógicas, Estudos e Planejamento, integrantes de sua carga horária;
II. Seja previamente publicado Ato Decisório favorável ao acúmulo, nos termos da legislação específica.
§ 1º. A responsabilidade pela legitimidade da situação do docente em regime de acumulação é do Diretor da Escola, que autoriza o exercício do segundo cargo/função da jornada de trabalho.
§ 2º. O superior que permitir o exercício do docente, em segundo cargo, sem a prévia publicação do ato decisório favorável à acumulação, arcará com a responsabilidade decorrente deste ato ilícito, inclusive as relativas ao pagamento pelo exercício irregular.

Art. 64 Quanto à recorrência de ausências injustificadas, incluindo HTPC's, o diretor deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

Art. 65 Os recursos referentes ao Processo de Atribuição de Classes e Aulas não terão efeito suspensivo nem retroativo e deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato motivador, dispondo a autoridade recorrida de igual prazo para decisão e notificação expressa ao recorrente.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 66 Somente serão consideradas efetivo-exercício as ausências referentes à realização de cursos/capacitações mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação de Rubiácea ou de outra instituição (de esfera pública) em que o professor acumule cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O servidor que trabalhar em outra instituição com acúmulo legal de cargos, deverá apresentar requerimento para a concessão do efetivo exercício com prazo mínimo de 48 horas de antecedência e aguardar deferimento da Secretaria de Educação.

Art. 67 Os casos não previstos neste "caput" serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Procuradoria Jurídica do Município de Rubiácea.

SEÇÃO VI
DA CONDIÇÃO DE ADIDO

Art. 68 Será considerado adido o docente que por qualquer motivo ficar sem classe e/ou aulas da rede municipal, sendo que o professor adido ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, e deverá ser designado para substituições, reforço ou para atividades inerentes ou correlatas ao magistério, obedecida a qualificação do docente.

§ 1º Consideram-se atividades inerentes ou correlatas às do magistério:

I - Aquelas relacionadas com a docência em todas as modalidades de ensino;
II - As de natureza técnica, exercidas em unidades, setores ou órgãos da rede municipal de ensino, relativas ao:
a) desenvolvimento de estudos;
b) planejamento;
c) pesquisa;
d) administração escolar;
e) orientação educacional;
f) capacitação de docentes; e
g) desenvolvimento de projetos educacionais.

§ 2º Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa, por parte do integrante da Classe Docente na condição de adido, em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

SEÇÃO VII
DA LOTAÇÃO

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 69 Todo integrante do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico terá lotação na sede da Secretaria Municipal de Educação e será fixada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou da Secretaria Municipal de Educação, tendo por base o quadro de vagas decorrente da necessidade da rede municipal de ensino, modificável através da atribuição obedecendo a classificação geral.

PARÁGRAFO ÚNICO. A sede de exercício do integrante da Classe de Suporte Pedagógico será, por definição, a Secretaria Municipal de Educação, com exercício em locais a serem definidos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 70 O integrante da classe docente deverá compor a sua jornada de trabalho, devendo este participar da atribuição de classes e aulas anualmente na Secretaria Municipal de Educação obedecendo a classificação geral.

PARÁGRAFO ÚNICO. Não havendo classe ou aulas livres no município, o docente será considerado adido e deverá assumir as substituições que surgirem durante aquele ano letivo, aguardando oportunidade para assumir classe ou aulas livres no seu campo de atuação, ou, ainda, aguardando novo processo de atribuição.

Seção VIII
DA REMOÇÃO

Art. 71 Remoção é a transferência do docente de uma unidade escolar para outra, observando-se o seu respectivo campo de atuação e existência de aulas/salas livres.

§ 1º As inscrições para remoção ocorrerão na primeira semana do mês de dezembro de cada ano letivo, na Secretaria Municipal de Educação, visando a remoção para o ano letivo seguinte.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação deve publicar edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando o período de início em final das inscrições para remoção.

Art. 72 A remoção proceder-se-á por permuta a pedido dos interessados quando no exercício de atividades idênticas e habilitação para exercê-las e requerida a qualquer tempo no ano letivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. A remoção por permuta prevista no parágrafo anterior será concedida a critério do(a) Secretário(a) Municipal de Educação, desde que não haja prejuízos pedagógicos para os alunos.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 73 A remoção "*ex officio*" se dará no interesse do ensino quando o docente perder a classe da qual é titular, havendo outra vaga, sendo que somente será implementada a remoção desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao docente, sob pena de nulidade do ato.

§ 1º Não se considera remoção "*ex officio*" a determinação para que o respectivo docente reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança.

§ 2º O integrante da classe docente em estágio probatório somente será removido "*ex officio*".

§ 3º Não estão compreendidos na proibição deste artigo: os docentes que exerçam cargo de confiança e aquele cujo cargo tenha como condição, implícita ou explícita, a transferência, quando esta decorra de real necessidade de serviço.

SEÇÃO IX
DA READAPTAÇÃO

Art. 74 Será readaptado o titular de cargo do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico que apresentar modificações no seu estado de saúde, devidamente comprovadas pelo órgão de Perícia Médica do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) que inviabilizem, temporariamente ou definitivamente, a realização das tarefas inerentes às funções que ocupa.

PARÁGRAFO ÚNICO. O readaptado perceberá a remuneração do cargo efetivo que exercia, inclusive com todas as vantagens e evoluções já incorporadas previstas em lei.

Art. 75 A situação funcional dos titulares de cargos do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico readaptados é norteada por certificado emitido pelo INSS (Instituto Nacional de Segurança Social) obedecendo seu rol de atribuições especificamente dentro do setor da Educação.

SEÇÃO X
DA REVERSÃO

Art. 76 A reversão é o retorno às atividades, do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez, quando a perícia do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) declarar insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á ao cargo de origem ou no resultante de transformação/substituição.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

§ 2º Caso não houver vaga, o integrante do Quadro do Magistério revertido exercerá suas atribuições como adido, até a ocorrência de vaga.

§ 3º O revertido perceberá a remuneração do cargo que voltar a exercer inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria por invalidez.

SEÇÃO XI
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 77 A reintegração é a reinvestidura do integrante do Quadro do Magistério no seu cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de transformação/substituição, quando invalidada sua demissão por anulação do ato do Poder Executivo devido a decisão judicial.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o integrante do Quadro do Magistério ficará em disponibilidade, devendo a administração municipal reenquadrá-lo em atribuições semelhantes àquelas do cargo que ocupava.

CAPÍTULO VI
DAS FUNÇÕES ATIVIDADES – EMPREGOS TEMPORÁRIOS

SEÇÃO I
DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 78 Observados os requisitos legais, haverá substituição remunerada para as classes de docentes e classes de suporte pedagógico, nos seguintes casos:

I - Licença para tratamento de saúde acima de 15 (quinze) dias;
II - Licença gestante;
III - Para reger classe e/ou ministrar aulas cujo número reduzido, especialidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento do emprego;
IV - Para reger classe e/ou ministrar aulas decorrentes de empregos vagos ou que ainda não tenham sido criados por ocasião do ingresso por concurso;
V - Para reger classes de docentes afastados para ocupar empregos da classe de Suporte Pedagógico em Comissão;
VI - Para reger classes de Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Art. 79 O preenchimento de empregos temporários das classes do quadro do magistério far-se-á mediante portaria de admissão, precedida de lista de classificação de docentes efetivos, inscritos, e, após a lista de classificação de Processo Seletivo Simplificado de acordo com regulamentação própria.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para as substituições previstas no "caput" desde artigo, o interessado deverá:

I - Estar devidamente cadastrado;
II - Ser habilitado;
III - Ter horário compatível;
IV - Preencher os requisitos necessários do cargo.

Art. 80 As substituições não poderão ultrapassar o ano letivo para o qual foi elaborada a escala de substituição.

Art. 81 Ocorrendo falta do substituto, por quaisquer motivos, os sábados, domingos e feriados da semana serão excluídos para efeitos de remuneração**.**

Art. 82 Para substituições eventuais poderão ser aproveitados os candidatos selecionados sem desclassificá-los para possíveis licenças superiores a 15 dias.

DO ANO LETIVO
TÍTULO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83 O calendário escolar, a ser estabelecido no planejamento, ao final de cada ano letivo para o subsequente, deverá observar as disposições do artigo 24, inciso I da Lei Federal nº 9.394/1996, prevendo carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias letivos.

PARÁGRAFO ÚNICO. Consideram-se como dias letivos os dias em que, com a presença dos alunos, e comunidade escolar, sob orientação dos professores, e que sejam desenvolvidas atividades regulares pertinentes a educação municipal e outras programações didático-pedagógicas, que assegurem a efetiva aprendizagem dos conteúdos curriculares.

Art. 84 O calendário escolar deve conter, além da previsão dos dias letivos, férias e recesso escolar:

I - As atividades de planejamento, avaliação, revisão e consolidação de proposta pedagógica;
II - As atividades de recuperação da aprendizagem, de forma paralela;
III - As datas das reuniões dos Conselhos de Classe e/ou Ano, Reuniões de Pais e Mestres e Conselhos de Escola;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

IV - Datas das comemorações cívicas e feriados oficiais.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os dias letivos e/ou as aulas programadas que deixarem de ocorrer por qualquer motivo deverão ser repostos, conforme a legislação vigente.

Art. 85 O calendário escolar será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação e homologado pelo Conselho Municipal de Educação.

PARÁGRAFO ÚNICO. Qualquer alteração no calendário escolar homologado, independentemente do motivo que a determinar, deverá ser submetida à apreciação do(a) Secretaria(o) Municipal de Educação, e à nova homologação.

Art. 86 A elaboração do calendário escolar atenderá o quanto possível, aos interesses dos pais e dos educandos, buscando racionalizar os gastos com o transporte e alimentação escolar.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 87 Os integrantes da Classe Docente gozarão de férias proporcionalmente da data de ingresso do ano anterior, seguindo o Calendário Escolar.

§ 1º Qualquer outro período sem aula, considerado férias para os alunos, será definido como recesso para classe docente. No mês de julho terá o mínimo de 20 (vinte) dias consecutivos de recesso.

§ 2º Os integrantes do suporte pedagógico poderão revezar durante o período de recesso no mês de julho. Devendo permanecer pelo menos 1 (um) integrante na unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º No recesso, a classe docente e de suporte pedagógico poderão ser convocados para planejamento, seminários, cursos e outras atividades referentes ao seu cargo ou função.

SEÇÃO III
DAS FALTAS

Art. 88 As ausências ao trabalho ou faltas dos integrantes do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico serão regidas por esta Lei e no que couber, pela legislação do Quadro Geral do Município.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 89 Os docentes e Suporte Pedagógico regularmente convocados para o exercício de atividades inerentes ou correlatas ao magistério que não atenderem a qualquer convocação feita pelo seu superior imediato, ficarão sujeitos a descontos da remuneração correspondentes às horas de duração da atividade para a qual foram convocados, independentemente das demais penalidades aplicáveis.

Art. 90 Fica assegurado aos profissionais desta Lei Complementar, o direito a 06 (seis) faltas abonadas durante o ano letivo não podendo fazer o uso de mais que 01(uma) falta abonada dentro do mês.

PARÁGRAFO ÚNICO. As faltas abonadas deste parágrafo deverão ser solicitadas em até no mínimo 02 (dias) de antecedências através de formulário nas secretarias das escolas do município.

SEÇÃO IV
DAS LICENÇAS

Art. 91 As licenças requeridas pelo integrante do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico serão concedidas com base em leis pertinentes a matéria.

Art. 92 Na aplicação desta Lei não serão descontadas dos vencimentos as ausências provenientes de licenças:

I - Gestante - por 180 (cento e oitenta) dias;
II - Serviço obrigatório por Lei;
III - Nojo;
IV - Gala;
V - Paternidade;
VI - Adoção;
VII - Acidente de trabalho;
VIII - Faltas abonadas;
IX - Licença para tratar de pessoa da família
X - Licenças por problemas de saúde e doenças profiláticas;
XI - Doação de sangue.

PARÁGRAFO ÚNICO. O período remunerado será de acordo com o estabelecido em lei específica.

SEÇÃO V
DOS AFASTAMENTOS

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 93 Os afastamentos ocorrerão respeitando o interesse da administração municipal, a pedido da Secretaria Municipal de Educação, nas seguintes situações:

I - Para prover cargo em substituição ou cargo em confiança em funções do Magistério, próprias ou correlatas, no âmbito do município, enquanto perdurar a designação;

II - Para servir em outra unidade administrativa do município em função pertinente ao Magistério, ou em outro órgão da esfera estadual ou federal, em cargo/função de provimento em confiança, enquanto perdurar a nomeação;

III - Para atividade política de cargo eletivo, enquanto durar o mandato;

IV - Para tratar de interesses particulares, por no máximo 2 (dois) anos;

V - Para desempenho de mandato classista no município, enquanto durar o mandato;

VI - Para participar de congressos, cursos e reuniões relativos ao campo de atuação, pelo período máximo de 5 (cinco) dias por ano, quando realizados por instituição conveniada à Prefeitura Municipal ou de acordo com interesses da municipalidade.

VII - Para aperfeiçoamento profissional continuado por período superior a 2 anos (mestrado e ou doutorado), nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 9.394/96.

§ 1º Os afastamentos previstos neste artigo deverão ser requeridos ao Chefe do Poder Executivo que decidirá, após parecer técnico exarado pelo Secretário(a) Municipal de Educação.

§ 2º O afastamento previsto no inciso IV deste artigo implica na suspensão de todos os direitos e benefícios inerentes à carreira, em conformidade com a legislação específica.

§ 3º Os afastamentos previstos nos incisos VI e VII deste artigo serão regulamentados por resolução própria pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O afastamento de que trata o inciso IV deste artigo ocorrerá, a critério da administração, observando-se o interstício mínimo de 5 (cinco) anos entre um afastamento e outro, e 03 (três) anos de efetivo exercício quando se tratar do primeiro afastamento, com prejuízo da remuneração e suspensão de todos os direitos e benefícios inerentes à carreira, em conformidade com a legislação específica, por no máximo 2 (dois) anos, desde que não haja prejuízo para os discentes.

Art. 94 Os integrantes desta lei complementar, nomeados para funções de Suporte Pedagógico, em confiança ou designação para em substituição terão suas nomeações encerradas:

I - A pedido do nomeado e;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II – "*Ex officio*", por ato de livre iniciativa da autoridade nomeante.

SEÇÃO VI
DA VACÂNCIA

Art. 95 A vacância dos cargos desta Lei Complementar ocorrerá por:

I - Falecimento;
II - Aposentadoria, observada a opção do servidor ou por força de emenda constitucional;
III - Aposentadoria compulsória aos 75 (setenta e cinco) anos; e
IV - Exoneração ou demissão.

CAPITULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I
CLASSE DOCENTE E SUPORTE PEDAGÓGICO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96 São atribuições dos Professores de Desenvolvimento Infantil – PDI; Professor de Educação Infantil; Professor de Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica II - PEB II - Artes, Música e Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Professor Assistente:

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
III - Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;
IV - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V - Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
VI - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
VIII - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
IX - Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 97 São atribuições do Diretor de Escola Municipal e Diretor de Escola Municipal Infantil:

I - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
II - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, bem como das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
IV - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
V - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
VI - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
VII - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
VIII - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
IX - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
X - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
XI - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e / ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
XII - Manter regime de colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 98 São atribuições do Coordenador Geral de Ensino:

I - Coordenar as atividades de ensino na Secretaria Municipal de Educação, planejando, orientando, supervisionando e avaliando-as para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
III - Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições;
IV - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
V - Apoiar as ações de capacitação dos professores;
VI - Participar das alternativas de oferta do Ensino Infantil e Fundamental, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
VII - Estimular abordagens multidisciplinares e interdisciplinares por meio de projetos e / ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ ou que se afigurem significativos para a comunidade;
VIII - Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica municipal a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
IX - Desenvolver estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
X - Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema de educação municipal;
XI - Participar e colaborar com as atividades cívico – culturais e de planejamento do ensino programadas pelas escolas municipais e pela Secretaria Municipal de Educação;
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 99 São atribuições do Coordenador Educacional:

I - Coordenar as atividades de ensino nas unidades escolares, planejando, orientando, supervisionando e avaliando-as para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
II - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
III - Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições;
IV - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
V - Apoiar as ações de capacitação dos professores;
VI - Participar das alternativas de oferta do Ensino Infantil e Fundamental, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;

VII - Estimular abordagens multidisciplinares e interdisciplinares por meio de projetos e / ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ ou que se afigurem significativos para a comunidade;
VIII - Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
IX - Desenvolver estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
X - Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema de educação municipal;
XI - Participar e colaborar com as atividades cívico – culturais e de planejamento do ensino programadas pelas escolas municipais e pela Secretaria Municipal de Educação;
XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 100 São atribuições do Psicopedagogo:

I - Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
II - Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
III - Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;
IV - Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
V - Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;
VI - Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;
VII - Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
VIII - Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temos importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;
IX - Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;
X - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 101 São Atribuições do Psicólogo Educacional:

I - Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
II - Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
III - Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
IV - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
V - Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
VI - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
VII - Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
VIII - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transceda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
IX - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 102 São Atribuições do Assistente Social Educacional:

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I - Ir além da dimensão estratégica voltada para a garantia do acesso e permanência na educação e, também, atuar para garantir a gestão democrática e a qualidade da educação;
II - Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros;
III - Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;
IV - Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
V - Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica;
VI - Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica.
VII - Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações;
VIII - O trabalho na educação deve seguir as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS.
IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 103 São atribuições do Chefe da Seção de Educação Básica:

I – Auxiliar na direção, organização e controle das atribuições da Secretaria Municipal de Educação;
II - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
III - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
III – Auxiliar na direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
IV - Auxiliar na realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;
V - Dar suporte aos professores, promovendo a busca ativa dos alunos e monitorando o atendimento ofertado;
VI – Analisar em conjunto com o Secretário Municipal da Educação a viabilidade dos projetos educacionais;
VII - Avaliar desempenho da equipe;
VIII - Apresentar soluções criativas;
IX - Gerir com equidade os recursos que lhe forem confiados pelo Município;
X - Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais Secretarias Municipais;

XI - Confeccionar relatórios;
XII - Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos setores que lhe são subordinados;
XIII - Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
XIV - Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
XV - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III
DOS DIREITOS

Art. 104 Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal:

I - Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e outros recursos para a melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
II - Ter assegurada, mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de capacitação e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento eficiente do processo educacional;
III - Participar das deliberações que afetam a vida e as funções da unidade escolar e do desenvolvimento eficiente do processo educacional;
IV - Contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho das suas atribuições;
V - Dispor de condições de trabalho que permitam dedicação as suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino;
VI - Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico independente do regime jurídico a que estiver sujeito;
VII - Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral sem prejuízo das atividades escolares, desde que a Secretaria Municipal de Educação esteja informada e autorize;
VIII - Ter a liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo Ensino – Aprendizagem, dentro dos princípios pedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada;
IX - Ter direito a 30 (trinta) dias de férias anuais;
X - Ter direito ao mínimo de 20 (vinte) dias de recesso escolar;
XI - Ter direito a seis faltas abonadas durante o ano letivo;
XII - Participar do processo de planejamento, replanejamento, execução e avaliação das atribuições escolares;
XIII - Participar de reuniões, comissões e conselhos escolares.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 105 Além dos direitos previstos nesta lei, o servidor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal fará jus a todas as vantagens e benefícios concedidos ao quadro geral de servidores do município.

SEÇÃO IV
DOS DEVERES

Art. 106 O integrante do Quadro do Magistério Municipal tem o dever constante de considerar a relevância social de sua profissão em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

I - Conhecer e respeitar as Leis, em especial o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e a legislação educacional;
II - Preservar os princípios e respeitar os ideais e fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;
III - Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
IV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
V - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
VI - Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do aluno;
VII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
VIII - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação, ou às autoridades superiores no caso de omissão por parte da primeira através de requerimento ou denúncia formal a Secretaria Municipal de Educação;
IX - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
X - Participar do processo de planejamento, replanejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
XI - Guardar sigilo sobre assuntos e fatos ocorridos no âmbito profissional; abusivas;
XII - Cumprir ordens superiores, representando contra elas se ilegais ou abusivas;
XIII - Comparecer a todas as atividades extraclasses e comemorações cívicas, quando previstas no calendário escolar e quando convocadas;
XIV - Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar a que estiver vinculado;
XV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da unidade escolar;

XVI - Zelar e promover a aprendizagem dos alunos;
XVII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
XVIII - Ministrar os dias letivos e horas e/ou aulas estabelecidos;
XIX - Cumprir plano de ensino por ele elaborado;
XX - Cumprir e colocar em prática as ações e atividades do currículo municipal.
XXI - Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; alunos;
XXII - Aceitar e colaborar com a aplicação da avaliação externa dos alunos;
XXIII - Fornecer elementos para a permanente atualização para aperfeiçoamento funcional;
XXIV - Participar dos cursos de formação continuada destinados à atualização e aperfeiçoamento;
XXV - Zelar pela guarda, conservação e racionalidade dos bens e serviços colocados a sua disposição no exercício da profissão;
XXVI - Adotar metodologia que acompanhe o progresso educacional, inclusive sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da aprendizagem; e
XXVII - Comprometer-se a exercer as funções que lhe são próprias com dedicação e fidelidade.
PARÁGRAFO ÚNICO. Constitui falta grave impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

TÍTULO II
REGIME DISCIPLINAR
DAS INFRAÇÕES E DAS PENALIDADES

Art. 107 Constitui infração toda a ação ou omissão do integrante do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico Municipal que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia ou causar prejuízo de qualquer natureza à administração pública ou aos alunos.

§ 1º A infração disciplinar é punida conforme os antecedentes do infrator, bem como os motivos, as circunstâncias e as consequências do ilícito.
§ 2º As penalidades previstas nesta Lei são aplicáveis aos servidores públicos pertencentes ao Quadro do Magistério e ao Suporte Pedagógico Público Municipal.

Art. 108 As penas disciplinares são as mesmas previstas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

CAPITULO VII
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 109 A carreira do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I - A profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
II - A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
III – A progressão através de mudança de faixa, de acordo com a via acadêmica;
IV - A gestão democrática da Educação;
V - Igualdade de condições para acesso e permanência do aluno na escola;
VI - Vinculação entre a Educação, o trabalho e as práticas sociais;
VII - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
VIII – Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IX – Superação na escola de qualquer ato de desigualdade econômica, social e cultural;
X - Integração das Unidades de ensino com a comunidade e pais de alunos;
XI – manutenção de um clima de cooperação e respeito entre os alunos, pais e professores.

Art. 110 A valorização dos profissionais do ensino será assegurada por meio de:

I - Formação contínua e sistemática de todo pessoal do Quadro do Magistério, promovida e/ou oferecida pela Secretaria Municipal de Educação do Município;
II - Perspectivas de progressão na carreira;
III - Realização periódica de Concursos Públicos de Ingresso;
IV - Exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do Magistério.

SEÇÃO II
DA CARREIRA E DO ENQUADRAMENTO

Art. 111 A Carreira do Magistério Público Municipal permitirá movimentação horizontal dos profissionais de Educação e será constituída de classes de docentes e classe de suporte pedagógico, distribuídas pelos respectivos níveis e faixas, de acordo com o Anexo III (docentes) e IV (suporte pedagógico, que integram a presente Lei.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 112 Todos os integrantes da Carreira do Magistério serão enquadrados em suas faixas e níveis de carreira, de acordo com o valor de seus respectivos salário-base, após a aprovação da presente Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. No enquadramento serão considerados faixa e nível, conforme previsto no Anexo III e IV da presente Lei.

Art. 113 Quando o enquadramento não coincidir com o valor do salário, já percebido, o empregado do magistério será enquadrado no nível imediatamente superior que estiver recebendo.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 114 A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério será constituída de salário-base considerando o valor da hora/aula, contemplado com a progressão funcional na classe por faixa e nível, de acordo com tabela apresentada no Anexo III e IV, mais as vantagens pecuniárias definidas na legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efeito de cálculo de remuneração mensal a jornada será multiplicada por 5 (cinco) semanas.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 115 A progressão funcional é a passagem do integrante da carreira do magistério para nível de retribuição superior à classe à que pertence, mediante a avaliação de sua progressão acadêmica.

§ 1º A progressão funcional prevista no “caput” deste artigo se aplica a todos os empregos de provimento efetivo da classe de docentes e equipe de apoio pedagógico.

§ 2º A progressão funcional processar-se-á nas seguintes modalidades:

I – Pela via acadêmica, considerando os títulos acadêmicos obtidos em curso de nível superior ou pós-graduação (mudança de nível);

§ 3º A mudança de nível dar-se-á considerando níveis de titulação, observados o Anexo III e IV, desta Lei;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

§ 4º Não fará jus a promoção horizontal os ocupantes de cargos em comissão, exceto se forem titular de cargo efetivo.

§ 5º A progressão funcional citada neste artigo, ocorrerá sempre no mês de julho de cada ano.

SEÇÃO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 116 Anualmente, até o último dia útil do mês de julho, o docente deverá apresentar os títulos, para a progressão almejada.

Art. 117 O docente para ocorrer a promoção horizontal por aperfeiçoamento profissional, deverá preencher, cumulativamente, durante o período de aquisição, os seguintes requisitos:

I – Possuir títulos exigidos, correlativos ao magistério.

Art. 118 Não poderá concorrer a promoção horizontal por aperfeiçoamento profissional, o docente que durante o período aquisitivo ao processo de promoção:

I – Estiver afastado para exercer mandato eletivo;
II – Estiver afastado para a prestação de serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual, municipal direta ou indireta (a outro município);
III – Estiver afastado sem vencimentos.

Art. 119 A promoção horizontal por aperfeiçoamento se dará da seguinte maneira:

I – NÍVEL I – Com a apresentação de Diploma devidamente reconhecido pelo MEC, de licenciatura na área de atuação, quando essa for considerada como além do exigido para o ingresso ao emprego público em análise, ou, uma segunda licenciatura voltada a sua área de atuação;
II – **NÍVEL II -** Com a apresentação de Diploma de Especialização reconhecido pelo MEC (Pós graduação *latu sensu*) na área específica de atuação;
III – **NÍVEL III –** Com a apresentação de Diploma de Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC, em sua área específica de atuação;
IV – **NÍVEL IV –** Com a apresentação de Diploma de Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, em sua área específica de atuação;
V – **NÍVEL V –** Com a apresentação de Diploma de Pós Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC, em sua área específica de atuação.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 120 O resultado da promoção horizontal se dará na primeira semana de julho, pelos meios usuais de divulgação interna e deverá constar no prontuário do docente.

Art. 121 A partir da data da divulgação do resultado da promoção horizontal, o docente terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recorrer de seu resultado, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 122 Após o recebimento do recurso o mesmo deverá ser julgado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Secretário Municipal de Educação, ouvida a Comissão de Gestão de Carreira, instituída por essa lei.

Art. 123 Os resultados serão julgados de forma definitiva e conclusiva, não cabendo recurso administrativo para qualquer outra esfera da administração municipal.

Art. 124 Fica instituída a Comissão de Gestão de Carreira formada por representantes dos diversos segmentos da educação, que analisará os documentos e critérios para a Progressão Funcional via acadêmica (mudança de nível) e demais providências relativas ao assunto, emitindo o devido relatório conclusivo sobre a assunto, na forma estabelecida por essa lei, formada da seguinte maneira:

I – Um representante da Secretaria Municipal de Educação, que assumirá automaticamente a Presidência da Comissão e seu suplente;
II – Um representante dos superiores imediatos dos docentes, que assumirá a secretaria da Comissão e seu suplente;
III – Um docente estável, que assumirá como membro e seu suplente;

§ 1º As designações dos membros da comissão a que se refere esse artigo, observados os critérios estabelecidos em seus incisos serão efetivados através de Portaria do Chefe do Executivo Municipal.
§ 2º Em caso de impedimento dos membros titulares da Comissão os suplentes ocuparão tais vagas, para análise dos casos específicos.

Art. 125 Ao se concretizar a promoção horizontal por aperfeiçoamento profissional, o docente passará para o nível de referência superior, conforme sua pontuação, dentro da progressão de seu cargo, observando-se que sobre seu novo nível de referência, deverão ser relacionadas todas as vantagens de ordem pecuniária, permanentes ou temporárias, a que faça jus.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 126 O vencimento correspondente ao seu novo nível de referência, ser-lhe-á devido a partir do primeiro dia do mês seguinte a divulgação da homologação, pelo Chefe do Executivo Municipal, dos resultados do processo de promoção.

Art. 127 As disposições contidas nessa Seção, se aplicaram para progressão horizontal dos integrantes da classe de direção e apoio pedagógico, conforme tabela contida no Anexo VI dessa lei.

SEÇÃO VI
DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 128 A Secretaria Municipal de Educação, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal n.º 9.394/96, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§ 1º Os programas de que trata o "caput" poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de Educação, ou mediante contrato de pessoal especializado, através do processo de terceirização.

§ 2º Os programas previstos no "caput" deverão ser desenvolvidos considerando a proposta pedagógica das Unidades, atendendo às necessidades apontadas pelo corpo docente.

SEÇÃO *VI*
DOS VENCIMENTOS

Art. 129 Os empregados integrantes do Quadro do Magistério Publico Municipal terão seus vencimentos fixados na escala de vencimentos – Classes Docentes e Classe Suporte Pedagógico, constantes no anexo III e IV desta Lei, na seguinte conformidade:

I – Anexo III – Escala de Vencimentos (Classe de Docentes), aplicável aos empregos de: Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI; Professor de Educação Infantil; Professor de Ensino Fundamental; Professor de Educação Básica II - PEB II - Artes, Música e Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Professor Assistente.

II – Anexo IV – Escala de Vencimentos (Classe de Suporte Pedagógico): **Empregos de provimento em comissão:** Secretário Municipal de Educação; **Empregos de provimento em comissão, por meio de função Gratificada:** Coordenador Geral de Ensino e Coordenador Educacional; Chefe da Seção de Educação Básica; **Empregos de**

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Provimento Efetivo: Diretor de Escola Municipal, Diretor de Escola Municipal Infantil, Psicopedagogo e Psicólogo Educacional;

PARÁGRAFO ÚNICO. Os níveis representam a progressão funcional via acadêmica (titulação).

Art. 130 As demais vantagens pecuniárias dos integrantes do Quadro do Magistério serão as mesmas previstas na legislação municipal para os demais funcionários.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 131 Fica autorizado ao Poder Executivo baixar Atos Regulamentares ou Decretos, e, a Secretaria Municipal de Educação: Portarias, Resoluções, Circulares e Comunicados necessários a execução desta Lei.

Art. 132 Para fins de fixação da lotação dos integrantes do Quadro do Magistério Público que estiverem em exercício no ano vigente, será considerado o resultado do processo de atribuição de classes ou aulas para o ano seguinte, observado o maior número de aulas para a lotação na unidade escolar.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 133 Ficam os docentes e profissionais de educação de suporte pedagógico ocupantes de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas organizados nesta Lei Complementar.

Art. 134 Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes no Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico Público Municipal, naquilo que com o presente Estatuto do Magistério Público não conflitar, as disposições da Legislação referente ao Funcionário Público do Município de Rubiácea.

Art. 135 O Município de Rubiácea observará as resoluções da Câmara de Educação Básica e Conselho Nacional de Educação, órgãos do Ministério da Educação Vinculado ao MEC.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 136 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, desde que não ultrapassem os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e percentual de despesas com pessoal elencados na Lei, e correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamentos suplementados, se necessário na forma legal.

Art. 137 No prazo de 04 (quatro) anos, será estabelecida Comissão Paritária de servidores do Quadro do Magistério Público Municipal e Suporte Pedagógico para estudo de revisão da presente Lei Complementar.

Art. 138 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubiácea, 05 de outubro de 2023; 96º de Fundação e 74º de Emancipação.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rubiácea através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Fabrício Caetano de Souza
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
DOCENTES

01) PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PDI

TITULO DO EMPREGO: Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Creches (atendimento a crianças de 0 a 05 anos)
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal Infantil
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia.
QUANTIDADE DE VAGAS: 02 (duas) vagas.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "H"
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Atuar para o desenvolvimento integral de crianças em observação, orientação e cuidados das necessidades físicas, psicológicas emocionais e desenvolvimento de atividades pedagógicas de crianças de 0 a 5 anos,
- Cuidar e educar de crianças de 0 a 5 anos nas Escolas de educação infantil no contra turno, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal,
- Auxiliar as crianças na alimentação,
- Promover horário para o repouso, garantir a segurança das crianças na instituição,
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros, que sejam necessários,
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes no dia,
- Levar ao conhecimento da Direção e outros quaisquer incidentes ou dificuldades ocorridas,
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade,
- Apurar a frequência diária das crianças,
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil,
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis,
- Planejar e executar o trabalho docente,
- Organizar os registros de observação das crianças,
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional,
- Participar de atividades extraclasse,
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuir para o aprimoramento do ensino.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Assumir classes a nível de Educação Infantil, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme a respectiva atribuição de aulas;
- Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, e garantir apoio pedagógico para os alunos, assim como desenvolver outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria de Educação Municipal;
- Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições;
- Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- Elaborar relatórios de avaliação infantil que contemplem o processo de desenvolvimento da criança nos aspectos cognitivos, emocionais e relacionados ao cuidar e educar;
- Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente à disposição da Equipe Gestora;
- Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horário de Trabalho Pedagógico Livre (HTPL), cumprindo todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Manter-se atualizado em relação às teorias de desenvolvimento infantil e metodologias, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência;
- Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocações, salvo se houver acúmulo de cargos publicado e houver coincidência de horários;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreender e respeitar as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive dos alunos com deficiência;
- Participar colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Coordenador Educacional da Unidade Escolar.

02) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

TITULO DO EMPREGO: Professor de Educação Infantil
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares de Ensino Infantil (atendimento a crianças de 03 a 05 anos de idade)
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal Infantil
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia.
QUANTIDADE DE VAGAS: 08 (oito) vagas.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão “H”
CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:

- Assumir classes de Educação Básica, na Educação Infantil, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

03) <u>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:</u>

TITULO DO EMPREGO: Professor de Ensino Fundamental
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares de Ensino Fundamental
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia.
QUANTIDADE DE VAGAS: 15 (quinze) vagas.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão “J”
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

<u>ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:</u>
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:

- Assumir classes de Educação Básica, nos anos iniciais do Ensino fundamental, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

04) <u>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:</u>

TITULO DO EMPREGO: Professor de Educação Física
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares do Município
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Educação Física.
QUANTIDADE DE VAGAS: 03 (três) vagas.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "J"
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Assumir classes de Educação Básica, na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento
de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

05) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II - ARTES:

TITULO DO EMPREGO: Professor de Educação Básica II – PEB II - ARTES
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares do Município
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Educação Artística
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "I"
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Assumir classes de Educação Básica, na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento
de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

06) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II - INGLÊS:

TITULO DO EMPREGO: Professor de Educação Básica II – PEB II - INGLÊS
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares do Município
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Língua Portuguesa com habilitação em Língua Inglesa
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "I"
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:

- Assumir classes de Educação Básica, na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

07) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II - MÚSICA:

TITULO DO EMPREGO: Professor de Educação Básica II – PEB II - MÚSICA
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares do Município
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Música
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão “I”
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar e promover pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos bem como cumprir as horas de trabalho pedagógico em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
- Se atualizar e fazer uso das ferramentas digitais em sala de aula para atendimento as competências previstas na Base Nacional Comum Curricular.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:

- Assumir classes de Educação Básica, na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento
de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

08) <u>PROFESSOR ASSISTENTE:</u>

TITULO DO EMPREGO: Professor Assistente
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares do Município
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE DE VAGAS: 02 (duas) vagas.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "J"
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Ajudar os professores a preparar planos de aula;
- Preparar o material necessário para as aulas;
- Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas; revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado;
- Trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem;
- Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares;
- Certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e organizadas antes do início das aulas;
- Auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos;
- Ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento;
- Eventualmente substituir o professor titular em sua ausência;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato;
- Colaborar com o deslocamento dos alunos (banheiro, refeitório, ou outros de acordo com a necessidade),
- Auxiliar no trabalho pedagógico com alunos de baixo rendimento ou que necessitarem do mesmo,
- Substituir os professores titular, caso necessário,
- Cooperar com o corpo docente e suporte pedagógico, de acordo com a necessidade da unidade (rede),
- Assumir sala por tempo determinado, caso seja necessário e de acordo normativas do SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
- Acompanhar a presença dos alunos e o horário de aulas (chamada e registro),
- Acompanhar alunos com necessidades especiais, caso necessário e de acordo com as normativas do SECRETARIO DE EDUCAÇÃO.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Auxiliar em classes de Educação Básica, contribuindo no processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;
- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

09) PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE:

TITULO DO EMPREGO: Professor de Atendimento Educacional Especializado
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
ÁREA DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares do Município
SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Escola Municipal
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão “J”
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Ministrar aulas na educação básica de acordo com as etapas e modalidades de ensino e/ou atuar no atendimento educacional especializado, garantindo no planejamento, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- Assumir seu papel profissional como integrante da equipe escolar, articular paradigmas teóricos à prática docente, resultando em projetos pedagógicos, em conteúdos programáticos, assumidos como projeto coletivo da escola;
- Assumir postura investigadora e reflexiva em sua prática, buscando novos aportes teóricos e metodológicos;
- Identificar e atender às necessidades de seus educandos, articulando seu planejamento às atividades pedagógicas para tal finalidade; - efetivar a ação docente, reconhecendo que o processo de aprendizagem transcorre de forma dialógica, intimamente ligada às estratégias didáticas e metodológicas; -

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Considerar as peculiaridades de seus educandos e da comunidade da escola onde atua, com o objetivo de integrar construção de conhecimento e necessidades da vida prática; - Participar do Projeto Político Pedagógico da escola onde atua propor alterações ou inclusões para a execução dos programas e projetos de ensino, objetivando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes;
- Ter atitudes colaborativas como membro da equipe escolar desenvolvendo pensamento autônomo fundamentado pela ética profissional;
- Incentivar os educandos, através de estratégias pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento de seus saberes e competências, da curiosidade, da descoberta e do espírito investigador;
- Planejar e executar sua ação docente, considerando as diferenças no desenvolvimento e no ritmo da aprendizagem dos educandos;
- Acompanhar e orientar os educandos nos procedimentos de sua higiene pessoal;
- Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do educando, garantir a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Equipe Gestora e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração de estudo de caso, fornecendo relatórios dos educandos sempre que solicitado pela Equipe Escolar ou Secretaria Municipal de Educação;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades dos educandos público-alvo da Educação Especial;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos de acessibilidade utilizados pelos educandos público-alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE), avaliando a funcionalidade e aplicabilidade de recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, Soroban, Braille, recursos ópticos e não ópticos, softwares específicos, códigos e linguagens, atividades de orientação e mobilidade, entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores de sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos, de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;
- Elaborar Estudo de Caso, Plano de Atendimento Individualizado e Avaliação de Evolução do Educando, acompanhando, elaborando e fornecendo relatórios sempre que solicitado pela Equipe Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- Encaminhar os dados resultantes dos processos avaliativos e da apuração de assiduidade, referentes aos educandos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação da aprendizagem para apuração de índices ou indicadores da aprendizagem dos educandos, com vistas à ampliação de saberes e competências, replanejando ações pedagógicas que potencializem bons resultados;
- Organizar e realizar reunião de pais ou responsáveis, manter permanente contato e dialogando com os mesmos sobre os objetivos do Projeto Político Pedagógico, do seu plano de aula e da aprendizagem dos educandos;
- Zelar pela frequência às aulas, informar os pais ou responsáveis e Equipe Gestora, quando identificado baixo índice de assiduidade dos educandos, efetuar diariamente os devidos registros em seu diário de classe e participar dos Conselhos de ano/ciclo;
- Conhecer o Regimento Escolar e cumprir o que ele estabelece;
- Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação do mobiliário, equipamentos, materiais pedagógicos individuais e coletivos, bem como ter atitude colaborativa na organização dos espaços coletivos onde ocorre a ação docente e discente;
- Participar das atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar;
- Realizar horário de trabalho pedagógico de acordo com as normatizações da Secretaria Municipal de Educação e indicações da Equipe Gestora;
- Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares;
- Realizar outras demandas vinculadas à docência, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional;
- Contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria Municipal de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Atuar na Educação Básica, promovendo o processo ensino aprendizagem, no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais voltados a educação especial atendendo as atribuições apresentadas a seguir:
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos;
- Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais;
- Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos;
- Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e das Horas de Trabalho Pedagógicas Livres (HTPL) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixá-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora;
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas;
- Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência;
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar;
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos;
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção e Apoio Pedagógico da Unidade Escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito;
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino;
- Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Educacional para as providências necessárias;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Rubiácea, 05 de outubro de 2023.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Fabrício Caetano de Souza
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

CARGOS DE DIREÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO

01) PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

TITULO DO EMPREGO: Psicólogo Educacional
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal de Educação.
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão Competente da Categoria.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "L"
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação;
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de alunos e profissionais da área educacional, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Auxiliar no desenvolvimento do ser humano como cidadão, respeitando sua diversidade;
- Auxiliar a inter-relação "Escola-Aluno-Família";
- Auxiliar e acompanhar a formação e o desenvolvimento dos aspectos sócio-cognitivo-afetivo do aluno;
- Acompanhar possíveis fatores de risco no desenvolvimento dos alunos que possam interferir no seu processo ensino-aprendizagem;
- Criar espaços de reflexão junto a diretores, vice-diretores, orientadores pedagógicos, professores e funcionários para uma melhor integração entre suas atividades, visando à formação continuada;
- Trabalhar junto às unidades educacionais, respeitando os princípios da política educacional nacional;
- Desenvolver um trabalho integrado às escolas e seus projetos político-pedagógicos, visando e respeitando a diversidade de todos os alunos;
- Atuar conjuntamente nas unidades escolares na formação de professores em serviço, buscando um espaço de reflexão-ação para os docentes, acompanhando o trabalho educativo em sala de aula;
- Trabalhar em rede articulada com outros segmentos e setores, como Departamentos da Saúde e Assistência Social, profissionais da saúde e instituições parceiras que apoiam o trabalho escolar, ONGs e outros serviços;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Realizar com as unidades escolares um trabalho de parceria junto às famílias e comunidade escolar na forma de reuniões, ampliando o diálogo Família-Escola;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

02) ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL:

TITULO DO EMPREGO: Assistente Social Educacional
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal da Educação.
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "L"
CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
- Procurar outros significados para a educação, buscando uma direção contra hegemônica;
- Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Ir além da dimensão estratégica voltada para a garantia do acesso e permanência na educação e, também, atuar para garantir a gestão democrática e a qualidade da educação;
- Realizar abordagens individuais, mas também coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores(as), movimentos sociais, entre outros;
- Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;
- Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
- Compreender as desigualdades que atravessam a política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos de luta no campo para criar articulações;
- Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;
- Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;
- Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;
- Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;
- Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;
- Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;
- Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;
- Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento;
- O trabalho na educação deve seguir as diretrizes do Código de Ética Profissional que rege a área e as orientações das Diretrizes Curriculares da ABEPSS;
- Executar outras atividades afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.

03) PSICOPEDAGOGO:

TITULO DO EMPREGO: PSICOPEDAGOGO
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal da Educação.
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia e especialização em psicopedagogia.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão “N”
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
– Atuar na investigação e intervenção dos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos;
- Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem;
– Trabalhar para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

– Estabelecer uma relação com o aluno, que permita levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
– Atuar na investigação e intervenção dos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos;
- Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem;
– Trabalhar para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto;
– Estabelecer uma relação com o aluno, que permita levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
– Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, a fim de que o aluno se torne o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;
– Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
– Auxiliar na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular, possibilitando a redução significativa dos índices de fracasso escolar;
– Utilizar instrumental especializado, sistema específico de avaliação, e estratégias capazes de atender ao aluno e sua individualidade;
– Auxiliar o aluno na produção escolar e na busca do conhecimento, através das tarefas e dos vínculos, resgatando positivamente o ato de aprender;
– Promover o levantamento, a compreensão e a análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem;
- Atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem, e na busca da melhoria da qualidade e desempenho escolar;
– Estruturar um corpo de conhecimentos e um vasto campo de interligação e produção de conhecimento sobre os fenômenos envolvidos no processo de aprendizagem humana;
– Capacitar os docentes no tocante às dificuldades de aprendizagem da clientela escolar do município;
– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04) DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL:

TITULO DO EMPREGO: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL
LOCAL DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares de Ensino Fundamental
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal da Educação.
ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia ou qualquer área da educação, e, ter no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência comprovada no magistério.
QUANTIDADE DE VAGAS: 03 (três) vagas.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "O"
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, bem como das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, bem como das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e / ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Manter regime de colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

05) DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL:

TITULO DO EMPREGO: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL
LOCAL DE ATUAÇÃO: Unidades Escolares de Ensino Infantil
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
CATEGORIA DO CARGO: Efetivo
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal da Educação.
ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena em Pedagogia ou qualquer área da educação, e, ter no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência comprovada no magistério.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
REFERÊNCIA SALARIAL: Padrão "O"
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, bem como das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas, bem como das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e / ou rede de ensino e de escola em

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Manter regime de colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

06) COORDENADOR GERAL DE ENSINO:

TITULO DO EMPREGO: COORDENADOR GERAL DE ENSINO
LOCAL DE ATUAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FORMA DE INGRESSO: COMISSIONADO
CATEGORIA DO CARGO: FUNÇÃO GRATIFICADA
SUPERIOR IMEDIATO: Secretário Municipal da Educação.
EXIGÊNCIA: Ser funcionário público municipal de Rubiácea, e possuir licenciatura Plena em Pedagogia ou qualquer área da educação, e, ter no mínimo, 03 (quatro) anos de experiência comprovada no magistério ou em funções de apoio pedagógico.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
FUNÇÃO GRATIFICADA: 13% DA REFERÊNCIA "S" + salário do cargo efetivo que ocupa.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Coordenar as atividades de ensino na Secretaria Municipal de Educação, planejando, orientando, supervisionando e avaliando-as para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Apoiar as ações de capacitação dos professores;

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar as atividades de ensino na Secretaria Municipal de Educação, planejando, orientando, supervisionando e avaliando-as para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Apoiar as ações de capacitação dos professores;
- Participar das alternativas de oferta do Ensino Infantil e Fundamental, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Estimular abordagens multidisciplinares e interdisciplinares por meio de projetos e / ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ ou que se afigurem significativos para a comunidade;
- Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica municipal a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
- Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema de educação municipal;
- Participar e colaborar com as atividades cívico – culturais e de planejamento do ensino programadas pelas escolas municipais e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

07) COORDENADOR EDUCACIONAL:

TITULO DO EMPREGO: COORDENADOR EDUCACIONAL
LOCAL DE ATUAÇÃO: UNIDADES ESCOLARES
FORMA DE INGRESSO: COMISSIONADO
CATEGORIA DO CARGO: FUNÇÃO GRATIFICADA
SUPERIOR IMEDIATO: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL.
EXIGÊNCIA: Ser funcionário público municipal de Rubiácea, e possuir licenciatura Plena em Pedagogia ou qualquer área da educação, e, ter no mínimo, 03 (quatro) anos de experiência comprovada no magistério ou em funções de apoio pedagógico.
QUANTIDADE DE VAGAS: 03 (três) vagas.
FUNÇÃO GRATIFICADA: 13% DA REFERÊNCIA “S” + salário do cargo efetivo que ocupa.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:
- Coordenar as atividades de ensino nas unidades escolares, planejando, orientando, supervisionando e avaliando-as para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Apoiar as ações de capacitação dos professores;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Coordenar as atividades de ensino nas unidades escolares, planejando, orientando, supervisionando e avaliando-as para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Apoiar as ações de capacitação dos professores;
- Participar das alternativas de oferta do Ensino Infantil e Fundamental, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
- Estimular abordagens multidisciplinares e interdisciplinares por meio de projetos e / ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos alunos e/ ou que se afigurem significativos para a comunidade;
- Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolver estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
- Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema de educação municipal;
- Participar e colaborar com as atividades cívico – culturais e de planejamento do ensino programadas pelas escolas municipais e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

08) CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

TITULO DO EMPREGO: CHEFE DA SEÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
LOCAL DE ATUAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FORMA DE INGRESSO: COMISSIONADO
CATEGORIA DO CARGO: FUNÇÃO GRATIFICADA
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXIGÊNCIA: Possuir licenciatura Plena em Pedagogia ou qualquer área da educação, e, ter no mínimo, 03 (anos) anos de experiência comprovada no magistério ou em funções de apoio pedagógico.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma) vaga.
FUNÇÃO GRATIFICADA: 13% DA REFERÊNCIA “S” + salário do cargo efetivo que ocupa.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA:

– Auxiliar na direção, organização e controle das atribuições da Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
– Auxiliar na direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:

– Auxiliar na direção, organização e controle das atribuições da Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
– Auxiliar na direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Auxiliar na realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;
- Dar suporte aos professores, promovendo a busca ativa dos alunos e monitorando o atendimento ofertado;
– Analisar em conjunto com o Secretário Municipal da Educação a viabilidade dos projetos educacionais;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Apresentar soluções criativas;
- Gerir com equidade os recursos que lhe forem confiados pelo Município;
- Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais Secretarias Municipais;
- Confeccionar relatórios;
- Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos setores que lhe são subordinados;
- Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

09) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

TITULO DO EMPREGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LOCAL DE ATUAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FORMA DE INGRESSO: COMISSIONADO
SUPERIOR IMEDIATO: PREFEITO
EXIGÊNCIA: Possuir licenciatura Plena em Pedagogia ou qualquer área da educação, e, ter no mínimo, 05 (anos) anos de experiência comprovada no magistério ou em funções de apoio pedagógico.
QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma).
REFERÊNCIA: Padrão equivalente ao subsídio fixado pelo Legislativo Municipal de Rubiácea.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÃO DETALHADA:
- Dirigir, organizar e controlar as atribuições da Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Promover a direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;
- Dar suporte aos professores, promovendo a busca ativa dos alunos e monitorando o atendimento ofertado;
- Analisar a viabilidade dos projetos educacionais;
- Avaliar desempenho da equipe;
- Apresentar soluções criativas;
- Gerir com equidade os recursos que lhe forem confiados pelo Município;
- Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as demais Secretarias Municipais;
- Confeccionar relatórios;
- Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos setores que lhe são subordinados;
- Determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;
- Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria de Educação;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Rubiácea, 05 de outubro de 2023.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Fabrício Caetano de Souza
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL
CARGOS DE DIREÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “O”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “O”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PSICOPEDAGOGO					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “N”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PSIOLOGO EDUCACIONAL					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “L”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “L”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

Rubiácea, 05 de outubro de 2023.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Fabrício Caetano de Souza
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL
CARGOS DE PESSOAL DOCENTE

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – PDI					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “H”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “H”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “J”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II – ARTES, MÚSICA E INGLÊS					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “I”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “J”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR ASSISTENTE					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “J”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)					
REFERÊNCIA BASE	**NIVEL I**	**NIVEL II**	**NIVEL III**	**NÍVEL IV**	**NIVEL V**
PADRÃO “J”	7% acima da referência base	15% acima da referência base	20% acima da referência base	30% acima da referência base	35% acima da referência base

Rubiácea, 05 de outubro de 2023

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Fabrício Caetano de Souza
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Para fins de atender ao disposto no inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, DECLARO para os devidos fins de direito que, o aumento da despesa com a expansão da ação governamental de que trata esta Lei Complementar tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Rubiácea, 05 de outubro de 2023.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal