



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvni@ig.com.br](mailto:pmvni@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

*Mário Jorge N. Barbosa*  
Mário Jorge Neves Barbosa  
Prof. Esp. Supervisão, Gestão  
e Planejamento Educacional  
Reg. nº 38-IESF

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO PÚBLICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VIGIA DE NAZARÉ, BEM COMO A SUA GESTÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (PCCR)

A Câmara Municipal de Vigia de Nazaré, Estado do Pará aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMNARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de VIGIA DE NAZARÉ, nos termos da legislação vigente.

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

**CAPÍTULO II**

**DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS**

**Art. 3º** - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Trabalhadores em Educação através de remuneração digna e, por conseqüência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

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

*mf*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

- II - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III - formação continuada dos Trabalhadores em Educação;
- IV - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento do trabalhador em educação e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VI - Organização da gestão democrática do ensino público municipal através da avaliação semestral da gestão dos diretores e vice-diretores das escolas, por parte do conselho escolar.
- VII - Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VIII - Avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;
- IX - Período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação das atividades discentes;
- X - Promover o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XI - A participação do servidor na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- XII - Compromisso com uma educação de qualidade e eficiente, buscando atingir os índices estabelecidos pelo Ministério da Educação.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 4º - Para efeito desta Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração** - instrumento normativo jurídico que tem como finalidade definir e regulamentar as condições e o processo de movimentação dos trabalhadores em educação, na respectiva carreira, estabelecendo progressão e promoção funcional e a correspondente evolução da remuneração;

**II - Cargo Público** - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;

**III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em lei;

**IV - Função** - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

**V - Profissionais da Educação Pública Municipal** - é o conjunto de educadores que exercem atividades inerentes ao Magistério Público Municipal e ao Serviço de Apoio Escolar em unidades escolares ou em órgãos centrais ou intermediários do Sistema Municipal de Ensino.

**VI - Magistério Público** - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

**VII - Funções de Magistério:** as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão, orientação educacional e apoio psico-social, bem como assessoramento técnico e avaliação de ensino e pesquisa nas Unidades Escolares ou no Órgão da Secretaria Municipal de Educação;

**VIII - Cargos de Apoio Escolar** - é o conjunto de cargos ocupados por profissionais da Educação, que exercem atividades operacionais, administrativas e técnicas, nas Unidades Escolares e no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

**IX - Funções de Apoio Escolar** - são as atividades exercidas por Auxiliares Educacionais e Assistentes Educacionais no desempenho de atividades meio, relacionadas ao apoio escolar, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de preparo da alimentação escolar, manutenção e infraestrutura do patrimônio público, transporte escolar, atividades administrativas, informática, multimeios didáticos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

- X - Grupo Ocupacional** - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;
- XI - Categoria Funcional** - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;
- XII - Provimento Originário** - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;
- XIII - Provimento Derivado** - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;
- XIV - Efetividade** - prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;
- XV - Carreira**: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;
- XVI - Classe**: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;
- XVII - Grade**: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;
- XVIII - Nível**: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;
- XIX - Evolução Funcional**: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;
- XX - Hora-Aula**: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;
- XXI - Hora-Atividade**: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, articulação com a comunidade escolar e outras atividades de caráter pedagógico;
- XXII - Quadro Permanente**: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**XXIII - Quadro Suplementar:** quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

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

**Art. 5º** - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** é composta dos Quadros Permanente e Suplementar.

**Art. 6º** - Compõem o Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ**, os grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio Escolar, com suas respectivas carreiras.

**Art. 7º** - O grupo ocupacional do Magistério do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** é integrado pelo cargo único de provimento efetivo de **Professor com atividades de (docente, administrador escolar, supervisor escolar, coordenador pedagógico e orientador escolar)** definido segundo o grau de formação, Habilitação e padrão de vencimento.

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

**§ 2º** - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, bem como, nas 1ª e 2ª etapas da Educação de Jovens e Adultos, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

**§ 3º** - Do Professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

**Art. 8º** - O grupo ocupacional de Apoio Escolar do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** fica assim estruturado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@vig.com.br](mailto:pmvn@vig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**I - Auxiliar Educacional:** Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental completo, para exercer as funções de:

- a- Servente Escolar;
- b- Vigilante Escolar;
- c- Motorista Escolar;
- d- Manipulador de alimentação escolar.

**II - Assistente Educacional:** Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio completo, para os trabalhadores que exercem atividades administrativas no âmbito das Unidades Escolares ou na Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º - Para o exercício da Função de Secretário Escolar é exigida a formação mínima em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

§ 2º - Excepcionalmente poderá ser nomeado para o cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado.

**Art. 9º** - A estrutura da carreira do Magistério e de Apoio Escolar do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** é estabelecida por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

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

**Art. 10** - O cargo Único de Professor, do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

I - **Auxiliar Educacional:** Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental completo, para exercer as funções de:

- a- Servente Escolar;
- b- Vigilante Escolar;
- c- Motorista Escolar;
- d- Manipulador de alimentação escolar.

II - **Assistente Educacional:** Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio completo, para os trabalhadores que exercem atividades administrativas no âmbito das Unidades Escolares ou na Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º - Para o exercício da Função de Secretário Escolar é exigida a formação mínima em Ensino Médio Completo com habilitação técnica específica.

§ 2º - Excepcionalmente poderá ser nomeado para o cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado.

Art. 9º - A estrutura da carreira do Magistério e de Apoio Escolar do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** é estabelecida por Níveis e Classes e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

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

Art. 10 - O cargo Único de Professor, do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** será distribuído na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

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

I - NÍVEL I: formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

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

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

IV - NÍVEL IV: formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida de Mestrado na área de educação.

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

§ 2º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A a D.

§ 3º - O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 80% (oitenta por cento).

§ 4º - O vencimento inicial do Nível III corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível II acrescido de 10% (dez por cento).

§ 5º - O vencimento inicial do Nível IV, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível III acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 6º - O vencimento inicial do Nível V, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível IV acrescido de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 7º - Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponda ao valor da Classe A acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe D, que corresponde ao valor da Classe C, acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 11 - Ao Professor e demais profissionais de Magistério, ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Art. 12** - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Apoio Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação, titulação e em Classes.

**Art. 13** - Os níveis da carreira a que se refere o **Art. 12** constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:

**I** - Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de **Auxiliar Educacionais**, assim considerada:

- a) **NÍVEL I**: com formação no Ensino Fundamental completo;
- b) **NÍVEL II**: com formação no Ensino Médio completo;
- c) **NÍVEL III**: com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- d) **NÍVEL IV**: com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- e) **NÍVEL V**: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II** - Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do Cargo de **Assistente Educacional**, assim considerada:

- a) **NÍVEL I**: com formação no Ensino Médio completo;
- b) **NÍVEL II**: com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- c) **NÍVEL III**: com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- d) **NÍVEL IV**: com formação de Nível Superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Os níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de A à D,

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

*Handwritten signature*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

## LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012

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

§ 3º - A progressão entre os Níveis descritos nos incisos II deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 15% (quinze por cento) do Nível I para o Nível II;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível II para o Nível III; e
- c) 25% (vinte e cinco por cento) do Nível III para o Nível IV.

**Art. 14** - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível será mantido o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 2,5% (dois e meio por cento), e assim sucessivamente até a Classe L, que corresponderá ao valor da Classe J acrescido de 2,5% (dois e meio por cento).

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

**Art. 15** - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e provas e títulos.

**Parágrafo único.** Integram a descrição do cargo, na forma do Anexo II, referido neste artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

**Art. 16** - O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital, respeitando a legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Art. 17** - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

**Art. 18** - Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Parágrafo único.** Não se publicará Edital, na vigência do prazo de validade de concurso anterior, para o mesmo cargo, se ainda houver candidato aprovado e não convocado para a investidura, ou enquanto houver servidor de igual categoria em disponibilidade;

**Art. 19** - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

**SEÇÃO II**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 20** - O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foram nomeados.

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

- I - Por motivo de doença em pessoa na família;
- II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
- III - Para ocupar cargo público eletivo.
- IV - Para estudo de pós graduação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belem sn - Centro - CEP: 68 780-000 - CNPJ: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

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

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

§ 5º - É garantido aos ocupantes de cargos da rede pública de ensino municipal especificados na presente Lei, o direito de conhecer o relatório final de avaliação do estágio probatório a que foram submetidos, garantido-lhes ampla defesa, quando for o caso.

§ 6º - Aos trabalhadores da rede municipal de ensino que obtiverem licenças para pós-graduação, doutorado, pós-doutorado e/ou mestrado, terão o compromisso de permanecer no serviço público municipal, pelo menos, ao mesmo período correspondente em que foram licenciados, sob pena de indenização pecuniária ao Poder Público Municipal proporcional ao período concessivo da licença.

**SEÇÃO III**

**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 21 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de Cargos dos grupos ocupacionais do Magistério e de Apoio Escolar, mediante:

I - elaboração de plano de qualificação profissional;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

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

**I - Participação democrática:** avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma, deve também reconhecer a interdependência entre trabalho do Profissional da Educação e o funcionamento geral da Rede de Ensino;

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

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

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

**Parágrafo único.** Considerando o princípio da ética profissional o resultado da avaliação não poderá ser divulgado publicamente, restringindo ao conhecimento único da equipe avaliadora e do avaliado.

§ 3º - A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a Rede Municipal de Ensino:

**I - Amplitude** - a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da Rede de Ensino, que compreendem:

- a) A formulação das políticas públicas educacionais;
- b) A ampliação delas pelas redes de ensino;
- c) O desempenho dos Profissionais da Educação;
- d) A estrutura escolar;
- e) As condições socioeducativas dos educandos;
- f) Os resultados educacionais da escola.

**Art. 22** - O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belem sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012

**Art. 23** - A Progressão Vertical na Carreira para o ocupante do Cargo de Professor é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

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

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

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

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

§ 1º - Os cursos de pós-graduação "*lato sensu*" e "*stricto sensu*", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelo MEC, resguardando o tratado do MERCOSUL e os demais tratados bilaterais vigente.

§ 2º - A mudança de nível, de que trata o caput deste artigo, vigorará a partir da publicação da portaria expedida pela SEMED com efeito retroativo a data do protocolo ao que o interessado comprovou a nova habilitação.

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

**Art. 24** - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio Escolar é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I - Auxiliar Educacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Médio;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área Pedagógica ou área afim e ou de conhecimento diversos com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- d) A Progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II - Assistente Educacional.**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;
- b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área Pedagógica ou área afim e ou de conhecimento diversos com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

§ 1º - Só fará jus aos enquadramentos estabelecidos nas alíneas "d" e "e" do inciso I e "b" "c" do inciso II o servidor que tiver obtido a formação técnico-profissional referente a sua área específica ou referente a área 21.

§ 2º - Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados

*rf*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

por instituição autorizada ou reconhecida pelo MEC com carga horária mínima de 360 horas, resguardando o tratado do MERCOSUL e os demais tratados bilaterais vigente.

§ 3º - A mudança de nível, de que trata o caput deste artigo, vigorará a partir da publicação da portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação, com efeito retroativo a data do protocolo ao que o interessado comprovou a nova habilitação.

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

**Art. 25** - A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio Escolar de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

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

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

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

**CAPÍTULO VI**

**DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 27** - A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

*ref*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

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

**Art. 28 -** O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação mediante convênio com Instituição Superior de Educação Pública, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noémia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ: 05.851.606/0001-95 - E-mail: [pmvna@ig.com.br](mailto:pmvna@ig.com.br)

### LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012

**Art. 29** - O trabalhador da educação que precisar se afastar de suas atividades para: habilitação, aperfeiçoamento ou capacitação profissional, seminários, conferências e outros de interesse da educação e com temática voltada à função que exerce, perceberá apoio financeiro da prefeitura municipal através de diárias.

§ 1º - para efeito do que trata o *caput* deste artigo, a Secretaria de Educação definirá a quantidade de participantes por curso, considerando que o número de profissionais atendido por vez, não interfira no desenvolvimento das atividades da rede municipal de ensino.

§ 2º - O trabalhador da educação que precisar se afastar do município a serviço da educação municipal perceberá diárias no valor determinado em Lei municipal.

#### CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE VENCIMENTOS

**Art. 30** - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

**Art. 31** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 32** - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 33** - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo III desta Lei.

**Art. 34** - O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério, Apoio Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída, obedecendo ao princípio da proporcionalidade.

*mf*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**SEÇÃO II**  
**DAS VANTAGENS**

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

**I - Adicional:**

- a) por tempo de serviço; (de acordo com o regime jurídico único ou Estatuto do Magistério)
- b) pelo exercício de atividades noturnas;
- c) pelo trabalho em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva;
- d) periculosidade

**II - Gratificações:**

- a) Pelo exercício de docência com alunos com necessidades especiais;
- b) Por deslocamento para área rural;
- c) Pelo exercício de Direção ou Vice-direção, ou responsável de unidades escolares,
- d) Pelo exercício de turmas multisseriadas;
- e) Pelo exercício do magistério;
- f) Por insalubridade (pó de giz);
- g) Pelo cumprimento de horas extras;
- h) Hora atividade.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 36** - O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 05% (cinco por cento) a cada três anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O direito a gratificação instituída neste artigo começa no dia em que o servidor completar 03 (três) anos de serviço, aplicado automaticamente.

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

*Handwritten signature*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Art. 37** - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta segundos).

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a gratificação prevista no artigo 35, inciso II, alínea g.

**Art. 38** - A gratificação por regime especial de trabalho é a retribuição pecuniária mensal destinada aos ocupantes dos cargos que, por sua natureza, exijam a prestação do serviço em tempo integral ou de dedicação exclusiva.

§ 1º. - As gratificações devidas aos funcionários convocados para prestarem serviço em regime de tempo integral ou de dedicação exclusiva obedecerão a seguinte escala:

- a) pelo tempo integral, a gratificação será de 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído ao cargo;
- b) pela dedicação exclusiva, a gratificação será de 100% (cem por cento) do vencimento atribuído ao cargo.

**SUBSEÇÃO II**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 39** - Aos ocupantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino será proporcionado o pagamento da gratificação de deslocamento da sede do município para área rural, calculada sobre o vencimento do Nível I, Classe a, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, na ordem a seguir:

- a) até 05 (cinco) Quilômetros - 20% (vinte por cento);
- b) de 05 a 10 (dez) Quilômetros - 35% (trinta e cinco por cento);
- c) mais de 10 (dez) Quilômetros - 50% (cinquenta por cento).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Art. 40** - Anualmente o Secretário(a) Municipal de Educação, indicará os locais e estabelecerá os critérios através de portaria, para a aplicação da gratificação estabelecida no artigo anterior.

**Art. 41** - Serão concedidas gratificações pelo exercício de docência com alunos com necessidades especiais a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

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

**Art. 42** - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção, de vice-direção e de responsável de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível II, Classe a, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo à seguinte escala:

I - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de até 100 (cem) alunos - 50% (cinquenta por cento);

II - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 101 a 300 (cento e um a trezentos) alunos - 60% (sessenta por cento);

III - Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 300 (trezentos) alunos - 70% (setenta por cento);

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

§ 4º - O responsável de unidade escolar, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação do Diretor com número de até 100 (cem) alunos.

**Art. 43** - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 44** - Ao Vice-Diretor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 45** - Ao responsável de unidade escolar compete desempenhar funções administrativas, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

**Art. 46** - Aos ocupantes do cargo de magistério na função de docência e que trabalham na regência de classes multisseriadas farão jus a gratificação de acordo com o número de séries que trabalham, obedecendo a seguinte escala:

- I - Os que trabalham com duas séries farão jus a gratificação de 10%;
- II - Os que trabalham com três séries farão jus a gratificação de 15%;
- III - Os que trabalham com quatro séries farão jus a gratificação de 20%;

**Art. 47** - Aos ocupantes do cargo de magistério na função de docência e que trabalham em regência de classe perceberão a gratificação de magistério, fixada em 10% (dez por cento) do respectivo vencimento base.

**Art. 48** - Aos trabalhadores em educação será concedida a gratificação de 30% (trinta por cento) pelo exercício do trabalho em condições insalubres e perigosas.

**Art. 49** - O serviço extraordinário será pago com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvzn@ig.com.br](mailto:pmvzn@ig.com.br)

**LEI N° 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

§ 2º - Será considerado serviço extraordinário aquele que exceder, por antecipação ou prorrogação, à jornada normal diária de trabalho.

§ 3º - A prestação de serviço extraordinário não poderá exceder ao limite de 60 (sessenta) horas mensais, salvo para os servidores integrantes de categorias funcionais com horário diferenciados em legislação própria.

§ 4º - A prestação de serviço extraordinário nos finais de semana e feriados será pago com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 50 - Aos professores de música e informática pertencentes ao quadro permanente de ensino da rede pública municipal serão atribuídos os mesmos direitos e vantagens das demais categorias de professores do magistério, especificados no Art. 7º da presente Lei.

**CAPÍTULO VIII**

**DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**

**SEÇÃO I**

**DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 51 - Os Profissionais do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as Jornadas de Trabalho a seguir:

- I - Jornada mínima semanal de 20 (vinte) horas;
- II - Jornada mínima semanal de 40 (quarenta) horas.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

§ 3º - O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, será atribuída preferencialmente à jornada de trabalho instituída no inciso II deste artigo.

**Art. 52** – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

**Art. 53** - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

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

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

**Art. 54** - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

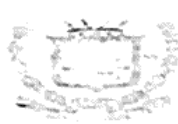
**Art. 55** - Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

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

**Art. 56** - Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

wp





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Art. 57** - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei, bem como as prerrogativas estabelecidas no artigo 46.

**SEÇÃO II  
DAS FÉRIAS**

**Art. 58** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais remuneradas que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o termino do 1º semestre e 15 (quinze) dias, após o termino do ano letivo, sempre obedecendo o que estabelece o art.7º, inciso XVII da Constituição Federal. Conforme prevê o Artigo 6º, Inciso III, da Resolução 03/1997, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação.

**Art. 59** - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 60** - As férias somente poderão ser interrompidas pelos seguintes motivos:

- I - licença maternidade e paternidade;
- II - serviço militar;
- III - comoção interna;
- IV - convocação para júri;
- V - calamidade pública;
- VI - Serviço Eleitoral;
- VII - Por motivo de superior interesse público;
- VIII- Licença para tratamento de saúde.

**Parágrafo único.** Quando da interrupção prevista no caput deste artigo, nos itens III, IV, V, VI e VII, os dias trabalhados no período de férias serão contabilizados em dobro e gozados imediatamente depois de cessado o trabalho.

**Art. 61** - Independentemente de solicitação será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração, correspondente às férias anuais, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

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

**Art. 62** - Os atuais integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nessa Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar até o prazo máximo estabelecido por esta Lei.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

**Art. 63** - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

**Art. 64** - Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ que se encontram à disposição de outros órgãos, sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 65** - Fica assegurado o mês de fevereiro, como o prazo máximo de estabelecimento de reajuste ou aumento salarial dos integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo obrigado a cumprir o que estabelece a Lei nº 11.738/2008, que dispõe sobre o Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

**Art. 66** - Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos Profissionais do Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica Pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, Preconizado na Emenda Constitucional nº 53, de 28 de dezembro de 2006.

**Art. 67** - Se a nova remuneração decorrente do provimento do Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo trabalhador em educação, ser-lhe-á assegurada sua colocação na posição imediatamente superior, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

**Art. 68** - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria;
- d) inamovibilidade, exceto se a pedido, garantindo a dispensa do trabalho público, sem prejuízo de sua integral remuneração, quando participante de Conselho Municipal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, representando a categoria dos trabalhadores de educação, durante os períodos das reuniões, capacitações, comissões e demais ações específicas dos Conselhos.

**Art. 69** - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de **VIGIA DE NAZARÉ** o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos, obedecendo sempre a legislação em vigor sobre o assunto.

**Parágrafo único.** A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, ficando assegurado o limite máximo de 04 (quatro) representantes.

**Art. 70** - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Escolar em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ: 05.351.696/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Art. 71** - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 90 (noventa) dias da publicação daquele ato.

**Art. 72** - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da promulgação da presente Lei, composta de 03 (três) membros, designados pela Secretaria Municipal de Educação, e 03 (três) membros indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores em Educação Pública do Pará (SINTEPP), e 03 (três) membros do FUNDEB.

**Art. 73** - Fica assegurado aos servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Escolar, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de atuação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

**SEÇÃO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 74** - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação do Novo Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontra em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

§ 1º - Os ocupantes do Cargo de Orientador Educacional, Supervisor Escolar, Administrador Escolar, Coordenador Pedagógico e Monitor de Creche na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido ao Professor e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI N° 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

§ 2º - Os monitores de creches que possuírem licenciatura serão atribuídos as vantagens de progressão funcional nos mesmos percentuais atribuídos aos professores.

§ 3º - As escolas municipais com a demanda entre 300 (trezentos) a 1.000 (um mil) alunos, independente dos turnos de funcionamento, terão o suporte de um Pedagogo por turno e lotado somente na escola.

**Art. 75** - Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o **Art. 61**, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo III desta Lei.

I - ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor, portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II - ficam enquadrados no Nível I de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo de Professor, Especialista em Educação e Coordenador Pedagógico portadores de curso de Licenciatura Plena;

III - ficam enquadrados no Nível II de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de cargo de Professor, Especialista em Educação e Coordenador Pedagógico, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

IV - ficam enquadrados no Nível III de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de Professor, Especialista em Educação e Coordenador Pedagógico, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado.

V - ficam enquadrados no Nível IV de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de Professor, Especialista em Educação e Coordenador Pedagógico, portadores de Licenciatura Plena com Doutorado.

**Art. 76** - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Escolar, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l, do Quadro de Carreira, no Nível de

HP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

Habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o Art. 61, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo III desta Lei.

**SUBSEÇÃO II  
DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**Art. 77** - A Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

**Art. 78** - Fica estabelecido 01 (um) padrão de vencimentos designado pela letra A, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV.

**Art. 79** - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 80** - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Parágrafo único.** Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

**Art. 81** - Poderá o ocupante de Cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

**SEÇÃO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 82** - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de VIGIA DE NAZARÉ, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, de forma progressiva, sendo que as gratificações por mudança de nível vertical ocorrerão da seguinte forma: 50% da previsão contida neste plano em 2012, 75% em 2013 e 100% em 2014.

**Art. 83** - A correção anual dos salários bases das categorias ocorrerá no prazo previsto neste plano, tendo como piso o índice inflacionário do ano anterior e como teto o índice de

hp



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

correção anual por aluno estabelecido pelo MEC, no caso de profissionais do magistério, em relação aos profissionais de apoio, a correção será feita pelo índice inflacionário do ano anterior.

§ 1º - Toda a matéria tratada neste plano se submeterá ao princípio do equilíbrio orçamentário.

§ 2º - Fica resguardado o índice mínimo de 7% para investimentos, 5% para a manutenção da rede física e 3% para complementação dos programas implantados pelo FNDE e contrapartida de convênios, necessários para fins de cumprimento do princípio constitucional da eficiência. Os referidos percentuais serão calculados sobre o mínimo de 25% estabelecido pela Constituição Federal para aplicação em educação em cada exercício.

Art. 84 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 85 - O Poder Executivo regulamentará, onde couber, a presente Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua promulgação.

Art. 86 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 87 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE VIGIA DE NAZARÉ, em 16 de abril de 2012.

**NOÉ XAVIER RODRIGUES PALHETA**  
**Prefeito Municipal**

Registrada a presente Lei, às fls. 62 do Livro de Leis desta Secretaria Municipal de Administração, em: 17/04/2012.

Certifico que no dia 17/04/2012, eu, ..... (Gabriela Carolina Santos Carballo) Secretária Municipal de Administração, autorizei a publicação da presente Lei no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Vigia de Nazaré.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO I**

**Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente**

<b>CARGOS</b>	<b>Classe</b>	<b>Nível</b>
<b>Professor</b>	a b c d e f g h i	<b>Especial,</b>  <b>I a IV</b>
<b>- Auxiliar de Serviços Administrativos Educativos;</b>  <b>- Auxiliar de Vigilância Escolar;</b>  <b>- Motorista Escolar.</b>	a b c d e f g h i j l	<b>I a VI</b>
<b>- Assistente Administrativo Educacional;</b>  <b>- Secretário Escolar.</b>	a b c d e f g h i j l	<b>I a IV</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

### LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noémia Belem sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI N° 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

42. Participação na discussão, elaboração, promoção e implantação do Plano Municipal de Ensino.

**EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

### LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012

31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

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

**REQUISITOS**

**INSTRUÇÃO**

**ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

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

**ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

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

*hp*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

### GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

## LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012

### EXPERIÊNCIA

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

### CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS**

1. Instrução:
  - 4ª série do Ensino Fundamental





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: MOTORISTA ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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

**REQUISITOS**

**1. Instrução:**

- 4ª série do Ensino Fundamental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro -- CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO E ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;

rp



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

**REQUISITOS**

1. Instrução:
  - Nível Médio Completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro – CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 – E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

**REQUISITOS**

1. Instrução:
  - Nível Médio Completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI N° 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO III**

**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Professora Noêmia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail:  
[pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**ANEXO IV**

**QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)**

<b>PADRÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS</b>
<b>A</b>	<b>40</b>	<b>SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.</b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIGIA DE NAZARÉ

GABINETE DO PREFEITO

Rua Professora Noémia Belém sn - Centro - CEP: 68.780-000 - CNPJ.: 05.351.606/0001-95 - E-mail: [pmvn@ig.com.br](mailto:pmvn@ig.com.br)

**LEI Nº 136, DE 16 DE ABRIL DE 2012**

**Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**

Declaro que de acordo com o que estabelece o inciso II, do Art.16 da Lei Complementar nº101/2000, as despesas provenientes da entrada em vigor da Lei Municipal nº136/2012 - PCCR estão dentro da realidade orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal.

Vigia de Nazaré-PA, 16/04/2012.

Noé Xavier Rodrigues Palheta  
Prefeito Municipal