

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XX/2023

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais da Educação e do Magistério - PCCRM - do Município de Alvorada de Minas.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais da Educação e do Magistério - PCCRM - do Município de Alvorada de Minas.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais da Educação e do Magistério - PCCRM - visa à instrumentalização da gestão de pessoas, objetivando atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências de cada cargo ou função previstos nesta Lei.

§ 1º O PCCRM caracteriza-se como instrumento de regulamentação e organização das relações entre a Administração Pública Municipal e seus agentes públicos, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

§ 2º O PCCRM é sustentado em um conjunto de políticas e diretrizes que propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização, além de permitir ao gestor público administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o autodesenvolvimento da força de trabalho.

Art. 3º Esta Lei Complementar é destinada aos servidores vinculados à Rede Pública Municipal de Ensino, abrangendo os Profissionais da Educação e os do Magistério, os demais servidores públicos serão regidos por Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações estabelecido em Lei específica.

Art. 4º O regime jurídico dos agentes públicos deste Município é o estatutário, nos moldes da Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 5º Este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Profissionais da Educação e do Magistério - PCCRM - objetiva ainda:

- I - definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento de capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- II - propiciar o equilíbrio remuneratório interno;
- III - definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo ou função;
- IV - prover oportunidades de remunerações capazes de motivar os agentes públicos, buscando a elevação de seus níveis de produtividade.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 6º Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei, é adotada a seguinte conceituação:

I - **ADICIONAL POR FORMAÇÃO PROFISSIONAL:** benefício concedido ao servidor que progredir no currículo acadêmico, de sua área de atuação, angariando títulos superiores aos exigidos no cargo que ocupa, vislumbrando o estímulo ao aperfeiçoamento, por nível de habilitação concluído, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo;

II - **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** apuração do desempenho do servidor no efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, aferindo os aspectos referentes à área de atuação e às obrigações funcionais com vistas à progressão por desempenho, em se tratando de servidor efetivo estável;

III - **CARGO EFETIVO:** é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

IV - **CARGO EM COMISSÃO:** aquele, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - **CARREIRA:** perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo;

VI - **CLASSE:** conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições, sendo identificado por letras, de "A" a "O", previstos nos Anexos I a IV, desta Lei;

VII - **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** função de direção, chefia ou assessoramento, declarada em lei, de livre nomeação e exoneração, destinada apenas a servidor efetivo do próprio setor;

VIII - **GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade;

IX - **INGRESSO NA CARREIRA:** é realizado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos e ocorre sempre no Nível I de cada Classe, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo X;

X - **NÍVEL:** posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento, em decorrência da progressão funcional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso, sendo identificado por números romanos, de "I" a "XVII", previsto no Anexo II, desta Lei;

XI - **PLANO DE CARREIRA:** conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos dos cargos, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos;

XII - **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO:** dar-se-á de forma horizontal, mediante comprovação de participação de carga horária anual mínima em cursos da área do servidor, ocorrendo a cada 4 (quatro) anos, e corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Desempenho;

XIII - **PROGRESSÃO POR DESEMPENHO:** dar-se-á de forma horizontal, mediante aprovação do servidor em avaliação de desempenho, utilizando-se Avaliação 360º - Autoavaliação, do Superior e de dois Servidores, ocorrendo a cada 4 (quatro) anos, e corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Capacitação;

XIV - **PROGRESSÃO VERTICAL / PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO:** é a mudança para a classe superior da carreira de Magistério, tendo como requisito básico a obtenção de titulação em pós-graduação *latu sensu* ou *stricto sensu*, conforme o caso;

XV - **QUADRO DE LOTAÇÃO:** agrupamento de cargos de provimento efetivo ou

comissionado, integrantes de cada órgão da Administração Direta e Indireta;

XVI - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão;

XVII - QUADRO DE SERVIDORES: conjunto de cargos de provimento efetivo;

XVIII - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: constitui-se no processo permanente de aquisição de informações pelo servidor, de todo e qualquer conhecimento, seja por meio de capacitação continuada, de vivências, de experiências laborais e emocionais, no âmbito institucional ou fora dele;

XIX - REMUNERAÇÃO: retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias;

XX - VENCIMENTO: retribuição pecuniária base, paga ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE SERVIDORES

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 7º O quadro de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município compõe-se de cargos de provimento efetivo, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

I - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS): abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão de curso superior e registro no órgão competente, quando houver exigência legal;

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT): abrange os cargos cujas tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, para o qual se exige certificado de conclusão do ensino médio, com comprovação de aptidão técnica conforme os requisitos do cargo, e curso técnico ou registro no respectivo órgão de classe, quando houver exigência legal;

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA): abrange os cargos cujas tarefas se caracterizam pelo trabalho burocrático e organizacional com média e baixa complexidade e esforço intelectual, para o qual se exige formação em ensino fundamental completo, ensino médio completo ou incompleto;

IV - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO): abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para a qual se exige formação em ensino fundamental ou médio, completo ou incompleto ou, ainda, alfabetizado.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo da Rede Municipal de Ensino, abrangendo os Profissionais da Educação e do Magistério, estão descritos no Anexos V, da presente Lei.

§ 2º As funções de confiança e os cargos em comissão estarão descritos em lei específica.

§ 3º Os grupos ocupacionais estão descritos nos Anexos VI a IX, da presente Lei.

§ 4º Para o ingresso no quadro de servidores, deverão ser respeitados os ditames previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 5º O Quadro de Lotação será regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º Os atuais cargos de provimento efetivo que compõem a estrutura da Rede Municipal de Ensino, abrangendo os Profissionais da Educação e do Magistério, nas quantidades, classes e jornada de trabalho, incluídos os novos cargos e aqueles considerados em extinção, a partir da sua vacância, estão relacionados no Anexo V, parte integrante da presente Lei.

Art. 9º Fica alterada a nomenclatura dos cargos da Rede Municipal de Ensino, abrangendo os Profissionais da Educação e do Magistério, especificados no Anexo X, parte integrante da presente Lei, permanecendo inalteradas as suas habilitações.

Art. 10. O manual de ocupações que contém as atribuições e habilitações dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal está contido no Anexo XI, parte integrante desta Lei.

Art. 11. As atribuições e habilitações dos cargos em comissão e das funções de confiança, da Rede Municipal de Ensino, abrangendo os Profissionais da Educação e do Magistério, estará descrito em anexo da Lei específica que regulamentará o tema.

SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo previsão legal específica, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Diretor, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo ou de função pública estável ou, ainda, convocado para o exercício de funções de magistério da Secretaria Municipal de Educação, vedado ao seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.

§ 2º A função gratificada de vice-diretor, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, será exercida por Professor de Educação Básica ou Especialista em Educação Básica, ocupante de cargo efetivo ou de função pública estável.

§ 3º O Especialista em Educação Básica, sujeito a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, deve cumprir 30 (trinta) horas semanais na função gratificada de vice-diretor e complementar sua jornada de trabalho no desempenho da especialidade do seu cargo.

§ 4º Lei específica regulamentará o processo de escolha de servidor ao exercício do cargo de provimento em comissão de Diretor e à função gratificada de Vice-diretor de escola, da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo critérios para o provimento do cargo ou da função, nos casos de afastamento temporário do titular ou de vacância.

Art. 13. O servidor efetivo nomeado para desempenhar as atribuições de cargo em comissão ou de secretário municipal, em caso de opção de recebimento da remuneração do cargo original, terá a diferença remuneratória prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, destacada em seu comprovante salarial e sem prejuízo das demais vantagens.

Art. 14. As funções de confiança deverão ser exercidas exclusivamente por servidor efetivo do setor da respectiva lotação.

§ 1º O valor da função de confiança não será incorporado ao vencimento do servidor em

nenhuma hipótese.

§ 2º O valor das funções de confiança será corrigido na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

SEÇÃO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e as peculiaridades de alguns cargos, terá remuneração integral ou proporcional a sua jornada.

§ 1º Os casos de flexibilização do controle de jornada estarão demonstrados na lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como em lei específica.

§ 2º Observado o interesse público e as peculiaridades das unidades administrativas da Administração Pública Municipal, poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer mediante Decreto, turno único para a jornada de trabalho dos servidores, sem prejuízo da respectiva remuneração.

Subseção I Extensão de carga horária

Art. 16. O Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública poderá requerer extensão de carga horária temporária, a ser acrescida de até dezesseis horas-aula da carga horária semanal de trabalho, para que seja ministrado na escola em que o professor esteja em exercício ou em outra escola da rede municipal de educação o conteúdo curricular para o qual seja habilitado.

§ 1º A extensão de carga horária, no ano letivo, será:

I - opcional, quando se tratar de:

- a) aulas destinadas ao atendimento de demanda da escola, em conteúdo diferente da titulação do cargo do professor;
- b) aulas em caráter de substituição; ou
- c) professor que cumpra jornada semanal de vinte e quatro horas em seu cargo;

II - permitida, em caráter excepcional, ao professor não habilitado no conteúdo curricular das aulas disponíveis para extensão e que possua autorização do exercício a título precário (CAT) para lecionar, expedido pela Superintendência de Ensino – SRE.

§ 2º As aulas atribuídas por exigência curricular não estão incluídas no limite de acréscimo estabelecido no *caput*.

§ 3º É vedada a atribuição de extensão de carga horária ao professor que se encontra afastado do exercício do cargo.

§ 4º O servidor ocupante de dois cargos de Professor de Educação Básica poderá assumir a extensão de que trata o *caput* desde que o somatório das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda trinta e duas horas, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 5º A extensão de carga horária será concedida ao Professor de Educação Básica a cada ano letivo e cessará, a qualquer tempo, quando ocorrer:

- I - desistência do servidor;
- II - redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;
- III - retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;
- IV - resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica.

Subseção II

Férias

Art. 17. Aos profissionais do Magistério serão assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias e recessos anuais, assim distribuídos:

I - 30 (trinta) dias em janeiro;

II - 15 dias em recessos no decorrer do ano, conforme calendário escolar.

§ 1º Os profissionais da educação fazem jus a 30 dias de férias e as gozarão juntamente com os profissionais do Magistério, no entanto, deverão compensar os dias em excesso através de serviços prestados em jornada extraordinária, em especial, laborando em eventos da Escola e da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º As demais diretrizes quanto às férias dos servidores seguirão os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO V

DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 18. Lotação é o ato mediante o qual o Secretário de Educação vincula o profissional do magistério na unidade de ensino, indicando o número de cargos necessários à plena e eficaz operação da unidade educacional.

§ 1º A lotação apresenta, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas de cada unidade de ensino.

§ 2º O profissional da educação e o do magistério será lotado na Secretaria Municipal de Educação, com vínculo na unidade de ensino, tendo uma lotação específica que corresponderá ao respectivo local de trabalho.

§ 3º A lotação nas unidades educacionais é fixada por ato da Secretaria Municipal de Educação, em função das necessidades do serviço público, obedecendo, preferencialmente, à ordem de classificação do concurso.

§ 4º Quando o número de servidores de uma unidade escolar se tornar superior às necessidades do ensino, em virtude da redução de matrícula, redução de carga horária na disciplina ou área de estudo, ou em razão de outros fatores, deverá ocorrer a mudança de lotação dos excedentes, conforme a necessidade do sistema Municipal de Educação.

§ 5º A escolha dos profissionais do magistério designados para nova lotação recairá sobre os que desejarem remoção, ou, na ausência destes, sobre os que possuem menor tempo de serviço.

§ 6º As unidades de ensino deverão publicar a quantidade de cargos providos e a prover de cada unidade, precedentemente a abertura do procedimento anual de escolha de turmas.

§ 7º A Secretaria de Educação deverá manter atualizados a quantidade de cargos providos e vagos durante o ano letivo, com ampla publicidade e especificando se a vaga pertence a cargo vinculado.

§ 8º Nenhum servidor perderá sua lotação em virtude do gozo das licenças ou afastamentos previstas nesta lei e no Estatuto dos Servidores, exceto em caso de gozo de licença para tratamento de interesses particulares, quando perderá seu vínculo na unidade de ensino.

§ 9º Conforme a necessidade do Sistema Municipal de Educação, anualmente, antes do início do ano letivo, haverá a destinação dos profissionais para as unidades escolares.

§ 10. Os critérios para a escolha e desempate da unidade escolar são as seguintes:

I - maior habilitação;

II - maior tempo de serviço efetivo na rede municipal de ensino;

III - maior tempo na unidade escolar;

IV - maior idade.

§ 11. A mudança de lotação dar-se-á:

I - a pedido, a critério da Administração, por motivo de saúde, desde que fiquem comprovadas, pelo órgão médico oficial, as razões apresentadas pelo funcionário, ficando submetido ao interesse da administração;

II - de ofício, por conveniência do ensino e no interesse público, mediante justificativa.

§ 12. A mudança de lotação por interesse do serviço público, quando fundada na necessidade de pessoal, recairá, preferencialmente, sobre o ocupante de cargo do magistério:

I - residente na localidade mais próxima da escola para onde se destina;

II - de menor tempo de serviço público municipal;

III - menos idoso.

§ 13. Na hipótese do § 12, será remanejado o servidor de menor tempo de serviço na escola em que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de preferência.

§ 14. O servidor estável deverá instruir seu pedido de alteração de lotação junto à Secretaria de Educação nos seguintes prazos:

I - no mês de abril, até o dia 30;

II - no mês de outubro, até o dia 31.

§ 15. A Convocação dos profissionais do magistério será feita em assembleia geral, a ser presidida pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação, para a escolha das vagas, por escola, série e horário, por tempo de serviço na docência contados a partir da nomeação em cargo efetivo, em relação a cada uma das unidades de ensino, da zona urbana e da zona rural.

§ 16. Aplicam-se os mesmos ditames do § 15, anualmente, aos servidores temporários.

SEÇÃO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 19. Os titulares de cargo de provimento efetivo, pertencentes à Administração Municipal Direta, serão enquadrados nos níveis definidos no Anexo II, da presente Lei.

§ 1º No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a denominação, a atribuição do cargo e nível de escolaridade previstos no concurso público através do qual o servidor se habilitou;

II - as transformações de cargos;

III - o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

IV - as parcelas referentes a Progressão Funcional angariadas no PCCRM anterior.

§ 2º Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 3º Quando o valor atual do vencimento do servidor não for exatamente o valor de um nível, ficando entre dois níveis no sistema de Progressão Funcional previsto no Anexo II, o novo vencimento será enquadrado no nível mais alto.

§ 4º A partir da vigência desta Lei, o processo de Progressão Funcional iniciará com o enquadramento do servidor no nível - I a XVII - de acordo com o seu vencimento atual, nos termos do § 3º.

§ 5º O passo a passo para o setor de recursos humanos efetuar o enquadramento de cada servidor, vislumbrando a ideal transição entre o antigo e o novo PCCRM, será regulamentado por Decreto.

§ 6º Os efeitos financeiros do enquadramento de que trata o *caput*, serão devidos a partir do segundo mês da aprovação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

SEÇÃO I DO PISO MÍNIMO MUNICIPAL E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 20. O Piso Mínimo dos Servidores Públicos Profissionais da Educação e do Magistério será equivalente ao da norma federal que regulamenta o tema.

Art. 21. O valor do vencimento corresponde à Classe do cargo do servidor e ao Nível de progressão na carreira.

SEÇÃO II DA REVISÃO GERAL ANUAL

Art. 22. Na Revisão Geral Anual dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município será utilizado como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

§ 1º Para a definição do percentual do INPC previsto no *caput*, será utilizado o valor do indexador acumulado nos últimos 12 (doze) meses, usando-se como referência final do período, o mês de novembro do ano que antecede a data base.

§ 2º Fica estabelecido o mês de janeiro como data base para a revisão geral anual dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.

§ 3º Aos proventos de aposentadoria e pensões também se aplica o disposto no *caput*.

Art. 23. Havendo disponibilidade e planejamento financeiros poderá ser concedido, além da revisão geral anual, um aumento real, mediante lei específica.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 24. Os servidores efetivos titulares de cargo de carreira do magistério, além do vencimento, farão jus às seguintes vantagens pecuniárias:

I - Gratificação de Incentivo à Docência - 10% (por cento) sobre o piso salarial estipulado para professor, pelo efetivo exercício da docência, com efetivo desempenho das atividades de docência de turma e/ou aulas, no cumprimento total da jornada de trabalho mensal;

II - Gratificação de Ensino Especial (Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas - Tradutor e Intérprete de Libras) - professor que atenda alunos com necessidades especiais, correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento inicial do cargo de Professor.

§ 1º São atribuições do Professor de Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas:

I - atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;

II - adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado

do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

III - preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;

IV - desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva e prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;

V - garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;

VI - identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;

VII - ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;

VIII - orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;

IX - promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

X - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

XI - indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

§ 2º O intérprete educacional é aquele que ocupa o cargo de professor na função de Tradutor e Intérprete de Libras na escola comum e tem a função de mediar a comunicação entre os usuários de Língua de Sinais e os de Língua Oral no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação.

§ 3º O Tradutor e Intérprete de Libras trabalhará em conjunto com os regentes de turma e de aula no planejamento de suas aulas, orientando-os quanto às especificidades da Libras e do Português como segunda língua na modalidade escrita.

§ 4º São atribuições do Professor Intérprete de Libras:

I - ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo;

II - redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;

III - estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;

IV - esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário, e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;

V - esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;

VI - buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;

VII - traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois esses, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;

VIII - auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua

Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;

IX - oferecer ao professor regente, quando este solicitar, informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;

X - informar ao professor regente as particularidades dos surdos, com ele reconsiderando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;

XI - estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;

XII - reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

§ 5º Será excluído proporcionalmente do direito às gratificações previstas no *caput*, o docente que apresentar faltas, licenças ou afastamento de qualquer natureza até 15 (quinze) dias, exceto férias anuais, recessos e licenças previstas no Estatuto dos Servidores.

§ 6º O professor que se afastar do exercício da docência receberá como valor da gratificação quantia proporcional aos dias trabalhados naquele mês.

§ 7º Os acréscimos pecuniários, previstos neste artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores com o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 8º As gratificações não serão incorporadas aos vencimentos, nem servirão de base para cálculo para outras vantagens.

SEÇÃO IV DO AUXÍLIO TRANSPORTE

Art. 25. Aos profissionais da educação e do magistério, que tenham que deslocar-se da zona rural para a zona urbana, e vice-versa, será concedido Auxílio Transporte.

§ 1º O valor unitário do Auxílio Transporte seguirá os seguintes critérios:

I - para servidores que laborem em período integral - 24h semanais ou mais - corresponderá a 30% (trinta por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais;

II - para servidores que laborem entre 12h e 23h semanais, corresponderá a 18% (dezoito por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais;

III - para servidores que laborem entre 1h e 11h semanais, corresponderá a 10s% (cinco por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais;

§ 2º O beneficiário firmará compromisso de utilizar os valores do Auxílio Transporte exclusivamente para o seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

§ 3º A declaração falsa ou o uso indevido do Auxílio Transporte constituem falta grave e interrupção do fornecimento.

§ 4º O Auxílio Transporte está condicionado às seguintes prerrogativas:

I - não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do beneficiário para quaisquer efeitos;

II - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou do fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

III - não é considerado para efeito de pagamento de 13º salário/gratificação natalina;

IV - não constitui rendimento tributável do beneficiário.

CAPÍTULO V DA CARREIRA

Art. 26. Carreira é a perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo.

Art. 27. O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referências iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.

Art. 28. O avanço na carreira do servidor estável, a partir da entrada em vigor da presente Lei, deverá ser efetivado mediante Progressão por Desempenho, Progressão por Capacitação, cabendo, ainda, aos Profissionais do Magistério a Progressão Vertical / Promoção por Titulação.

§ 1º O avanço na carreira do servidor estável, nomeado para cargos configurados como em comissão, agente político e equiparados, ou em funções de confiança, desde que vinculados à Secretaria de Educação, continuará ocorrendo, sendo que as avaliações - por desempenho e por capacitação - levarão em consideração as atribuições do cargo ou função de livre nomeação e exoneração.

§ 2º Na hipótese do § 1º, os efeitos financeiros incidirão a partir do mês subsequente à avaliação da progressão funcional quando o servidor optar pela remuneração do seu cargo de provimento efetivo ou a partir da sua exoneração do cargo ou função, quando optar pela remuneração do cargo de livre nomeação e exoneração.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, o servidor estável deverá contribuir ao regime de previdência de acordo com o avanço na carreira, ainda que o reflexo financeiro da progressão ocorra somente após sua exoneração do cargo ou função.

§ 4º Além da Progressão por Desempenho, da Progressão por Capacitação e do Adicional por Tempo de Serviço, o servidor efetivo estável, Profissional da Educação, poderá agregar ao seu vencimento o Adicional por Formação Profissional, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei.

§ 5º A possibilidade de o servidor fazer jus à Progressão por Desempenho e à Progressão por Capacitação ocorre de forma alternada, a cada dois anos, através das respectivas avaliações quanto ao cumprimento dos deveres previstos nesta lei.

§ 6º A primeira Progressão por Desempenho pode ocorrer quando findos os primeiros dois anos, tanto da entrada em vigor da presente lei, quanto da finalização e aprovação em estágio probatório.

§ 7º A primeira Progressão por Capacitação pode ocorrer quando findos os primeiros quatro anos, tanto da entrada em vigor da presente lei, quanto da finalização e aprovação em estágio probatório.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 29. A Progressão por Desempenho do servidor efetivo estável dar-se-á de forma horizontal, mediante aprovação do servidor em avaliação de desempenho, utilizando-se o método de avaliação conhecido como “360º (trezentos e sessenta graus)” - autoavaliação, do superior responsável e de dois servidores - ocorrendo a cada 4 (quatro) anos, exceto a primeira progressão que ocorre em 2 (dois) anos, e corresponde aos seguintes acréscimos:
I - Para os Profissionais da Educação, 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Capacitação, de acordo com a

tabela constante no Anexo II desta Lei;

II - Para os Profissionais do Magistério, 3% (três por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Capacitação, de acordo com a tabela constante no Anexo II desta Lei.

§ 2º A avaliação por desempenho será realizada anualmente, no mês de aniversário de estabilidade do servidor ou da entrada em vigor da presente lei, conforme o caso, sendo que, a cada quatro anos, far-se-á uma média aritmética dos resultados das avaliações do período, cujo indicativo representará o resultado para fins da progressão.

§ 3º A avaliação será efetuada por meio do preenchimento de 4 (quatro) formulários, compreendendo:

I - autoavaliação;

II - avaliação efetuada pelo superior responsável;

III - avaliações de 2 (dois) servidores estáveis do mesmo setor ou setor afim do servidor avaliado.

§ 4º As avaliações descritas no § 2º terão o seguinte peso:

I - A autoavaliação terá peso 1 (um);

II - A avaliação do superior responsável terá peso 5 (cinco);

III - A soma das avaliações dos dois servidores avaliadores terá peso 4 (quatro), sendo peso 2 (dois) para cada uma das avaliações.

§ 5º O resultado da avaliação anual será o somatório dos pontos de cada um dos formulários multiplicados pelo respectivo peso e, em seguida, dividido por 10 (dez).

§ 6º Os servidores efetivos estáveis indicados para fazer a avaliação do servidor serão escolhidos de maneira aleatória, por meio de sorteio, mantendo-se o sigilo dos nomes.

§ 7º A avaliação deverá ser feita por servidores que efetivamente trabalharam com o servidor avaliado durante o período avaliativo.

§ 8º Ocorrendo insuficiência de servidores estáveis no local de trabalho do servidor avaliado, a indicação deverá recair em servidores lotados no mesmo órgão e que desenvolvam atividades afins.

§ 10. Na hipótese de ocorrer a ausência de superior responsável, a avaliação deverá ser realizada pelo superior hierárquico.

Art. 30. O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se por meio de requerimento endereçado ao setor de recursos humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação pessoal para efetuar a avaliação, podendo ser substituído.

Art. 31. O Anexo XII regulamenta a Metodologia de Avaliação de Desempenho.

Art. 32. Os critérios de avaliação a serem utilizados pelos avaliadores serão aferidos através de formulário próprio, adotando-se os indicadores constantes na Metodologia de Avaliação de Desempenho.

§ 1º É de competência do setor de recursos humanos orientar os avaliadores e o servidor avaliado, bem como dar acesso aos formulários de avaliação e autoavaliação, via sistema de informação ou impressos.

§ 2º Os formulários de avaliação serão impressos somente nos casos em que houver necessidade justificada.

§ 3º O não cumprimento dos prazos poderá acarretar a apuração de responsabilidades, podendo ensejar inclusive a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º Os modelos dos formulários de avaliação para Progressão por Desempenho são partes integrantes do Anexo XIII, e a forma de apuração dos critérios estão regulamentadas

na Metodologia de Avaliação de Desempenho – Anexo XII.

Art. 33. Após o preenchimento dos formulários de avaliação, será gerado Relatório de Avaliação Anual pelo setor de recursos humanos.

Parágrafo único. O Relatório de Avaliação Anual, independentemente do resultado alcançado, será encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira para a competente homologação.

Art. 34. Após a homologação pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o Relatório de Avaliação Anual será disponibilizado ao superior responsável do servidor avaliado em até 3 (três) dias úteis.

§ 1º Compete ao superior responsável, após o recebimento do Relatório de Avaliação Anual, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:

I - discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo processo as informações prestadas no Relatório;

II - comunicar ao avaliado o resultado da sua avaliação.

§ 2º O servidor avaliado receberá o Relatório de Avaliação Anual através do sistema de informação utilizado pela Administração Pública ou em seu e-mail, ou, ainda, em meio físico, momento em que começa a correr o prazo para interposição de recurso.

Art. 35. O Relatório de Avaliação Anual consignará os seguintes indicadores de pontuação:

I - “supera frequentemente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 9 a 10 pontos;

II - “supera eventualmente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 7 a 8,9 pontos;

III - “desempenho regular”, sendo a pontuação correspondente a 5 a 6,9 pontos;

IV - “frustra eventualmente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 3 a 4,9 pontos;

V - “frustra frequentemente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 1 a 2,9 pontos;

§ 1º Quando o resultado da avaliação for enquadrado nos incisos I e II, do *caput*, o setor de recursos humanos arquivará o Relatório de Avaliação Anual para futura utilização no cálculo da Progressão por Desempenho, no fim do quadriênio.

§ 2º Quando o resultado da avaliação for enquadrado nos incisos do III, IV e V, do *caput*, o setor de recursos humanos, juntamente com o superior responsável, deve adotar as seguintes medidas:

I - na hipótese do inciso III, do *caput*, encaminhar o servidor para capacitação;

II - na hipótese do inciso IV, do *caput*, encaminhar o servidor para capacitação;

III - na hipótese do inciso V e na reincidência do inciso IV, do *caput*, solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação da pena de demissão do servidor.

§ 3º O setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável, poderão, ainda:

I - promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;

II - identificar se há possíveis problemas pessoais do servidor;

III - remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo, de acordo com o interesse da Administração Pública;

IV - outras medidas pertinentes.

§ 4º A cada 4 (quatro) anos, o setor de recursos humanos elaborará o Relatório de Avaliação para Progressão por Desempenho, parte integrante do Anexo XIV, onde constará o resultado final do quadriênio para fins de progressão funcional, submetendo-o à análise e

homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira.

§ 5º Fará jus à Progressão por Desempenho, o servidor que obtiver na média aritmética das avaliações anuais do quadriênio a pontuação que o enquadre nos incisos I e II do *caput*.

Art. 36. Perderá o direito à Progressão por Desempenho o servidor que, no quadriênio que serve como data base à avaliação, estiver enquadrado em uma das situações abaixo:

I - tenha sofrido qualquer punição disciplinar decorrente de processo administrativo disciplinar;

II - possua mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, configuradas como dias inteiros;

III - possua atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, totalizando carga horária equivalente a cinco dias inteiros;

IV - estiver aposentado;

V - estiver em estágio probatório.

Art. 37. A contagem do tempo para fins de avaliação do servidor com vistas à Progressão por Desempenho será suspensa nos seguintes casos:

I - afastamento para tratamento de saúde igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos no ano;

II - licença para acompanhar tratamento, por motivo de doença em pessoa da família, igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos no ano;

III - licença para cumprimento de mandato eletivo;

IV - licença para serviço militar;

V - licença para dirigir entidade sindical;

VI - licença para tratar de assuntos particulares;

VII - licença para ocupar cargo de confiança ou comissão em outros órgãos públicos;

VIII - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IX - afastamento do cargo decorrente de prisão, em flagrante ou preventiva, ou em fase recursal determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;

X - afastamento do cargo em virtude de condenação por sentença definitiva, quando a pena não determine a perda do cargo;

XI - licença maternidade e paternidade;

XII - licença especial à gestante;

XIII - licença para atividade política.

§ 1º Não será suspensa a contagem do prazo para fins de avaliação para Progressão por Desempenho de servidor em efetivo exercício, que seja readaptado por determinação médica, devidamente comprovado por meio de laudo médico expedido pela Perícia Médica Oficial do Município.

§ 2º Cessada a suspensão, reinicia-se a contagem do prazo com vistas a completar o quadriênio da avaliação, computando-se neste caso, o período existente a partir da última avaliação até a data de início da suspensão.

Art. 38. Fica assegurado aos atuais servidores estáveis em exercício, aos inativos e pensionistas que obtiveram progressão na carreira mediante avaliação de desempenho com base em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração anterior, a manutenção dos avanços já efetivados a este título.

Art. 39. A contagem de tempo para a Progressão por Desempenho instituída nos termos desta norma, aos servidores estáveis em exercício, ocorrerá a partir da entrada em vigor da presente Lei.

Parágrafo único. A primeira progressão a que o servidor poderá fazer jus é a por

Desempenho, tendo como marco o período de dois anos, tanto da entrada em vigor desta lei quanto da finalização e aprovação em estágio probatório.

Art. 40. O reflexo financeiro da Progressão por Desempenho obtida pelo servidor será devido a partir do mês subsequente ao fechamento do quadriênio de avaliação.

Art. 41. Findo o estágio probatório inicia-se o período de dois anos para o servidor obter, mediante a respectiva avaliação, a sua primeira Progressão por Desempenho.

Art. 42. Ficam limitadas em 9 (nove), as Progressões por Desempenho a serem concedidas ao servidor de carreira vinculado à Rede Municipal de Ensino.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 43. A Progressão por Capacitação tem o objetivo de valorizar e aperfeiçoar o desempenho das atividades laborativas afetas ao cargo que o servidor ocupa na Administração Direta e Indireta do Município, mediante a participação de cursos com temáticas atinentes às atribuições de cada servidor.

§ 1º A Progressão por Capacitação poderá ser conquistada pelo servidor a cada 4 (quatro) anos, e uma vez deferida, corresponderá aos seguintes acréscimos:

I - Para os Profissionais da Educação, 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Desempenho, de acordo com a tabela constante no Anexo II desta Lei;

II - Para os Profissionais do Magistério, 3% (três por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Desempenho, de acordo com a tabela constante no Anexo II desta Lei.

§ 2º A Progressão por Capacitação é decorrente da capacitação continuada do servidor por meio do aperfeiçoamento e da atualização na área de atuação.

Art. 44. Para fazer jus à Progressão por Capacitação, o servidor público deverá participar de cursos, alcançando, em cada ano, a seguinte carga horária:

I - 60h (sessenta horas) de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Superior, incluindo-se neste Grupo os Membros do Magistério;

II - 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Técnico;

III - 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrante do Grupo Ocupacional Administrativo;

IV - 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Operacional.

§ 1º Somente serão computadas as horas de capacitação previstas nos incisos do *caput*, que estejam vinculadas a área de atuação e/ou de exercício do cargo do servidor.

§ 2º Os cursos de formação de ensino fundamental, médio, técnico, superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional em cada grupo ocupacional, previsto no respectivo Edital de Concurso Público para o qual o servidor se habilitou, não poderão ser considerados para fins de Progressão por Capacitação.

§ 3º Para fazer jus à Progressão por Capacitação, o servidor poderá ter a carga horária de cursos prevista para seu grupo ocupacional realizada tanto em cursos presenciais, quanto na modalidade à distância - EAD.

Art. 45. Findo o estágio probatório, inicia-se o período de quatro anos para o servidor obter a carga horária anual necessária para obter a sua primeira Progressão por Capacitação.

Art. 46. Para concessão da Progressão por Capacitação, o servidor deverá protocolar o pedido dois anos após a avaliação de desempenho, que concederá ou não a Progressão por Desempenho, sendo validados somente os cursos e treinamentos concluídos dentro do respectivo quadriênio de avaliação.

§ 1º Não serão computados cumulativamente certificados de cursos para efeitos de Progressão por Capacitação e para o Adicional por Formação Profissional.

§ 2º A Progressão por Capacitação deverá ser requerida em até 30 (trinta) dias do término do biênio da Avaliação de Desempenho com vistas à Progressão por Desempenho.

Art. 47. A Progressão por Capacitação deverá ser requerida por meio de processo digital junto ao setor de recursos humanos, devendo o interessado anexar os certificados dos cursos realizados no período considerado para o respectivo benefício.

§ 1º Os certificados dos cursos de que trata o *caput* deverão ser digitalizados frente e verso ou conter certificado digital.

§ 2º Para fins de validação dos cursos realizados dentro do quadriênio, será considerada a data de término do curso, não podendo ocorrer o fracionamento da carga horária.

Art. 48. O efeito financeiro da Progressão por Capacitação será devido a partir do mês subsequente da data de conclusão do quadriênio avaliado.

Parágrafo único. O direito à Progressão por Capacitação é decorrente da homologação dos cursos efetuada pelo Comitê Permanente de Progressão de Carreira.

Art. 49. Ficam limitadas em 8 (oito), as Progressões por Capacitação a serem concedidas ao servidor de carreira vinculado à Rede Municipal de Ensino.

SEÇÃO III DO ADICIONAL POR FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 50. Fica instituído o Adicional por Formação Profissional como estímulo ao aperfeiçoamento, que corresponde ao acréscimo de 6% (seis por cento) por nível de habilitação concluído, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor poderá acessar até três Adicionais por Formação Profissional, limitando-se ao percentual total de 18% (dezoito por cento).

§ 2º Os servidores do Magistério não fazem jus ao Adicional por Formação, posto que, quando obtêm nova titulação fazem jus à Progressão Vertical / Promoção por Titulação, regulamentada na Seção IV deste Capítulo.

Art. 51. Para que o servidor acesse o primeiro Adicional por Formação Profissional, deverá apresentar diploma/certificado de conclusão de curso em nível de habilitação acima daquele que lhe foi exigido para o exercício do cargo de provimento efetivo, nos termos da Lei.

§ 1º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja o Ensino Fundamental Incompleto, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

§ 2º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja o Ensino Fundamental, o primeiro

Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio.

§ 3º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja o Ensino Médio, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Curso Técnico ou Graduação.

§ 4º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Curso Técnico, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Graduação.

§ 5º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Graduação, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Pós-Graduação *Lato sensu*.

§ 6º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Pós-Graduação *Lato sensu*, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Pós-Graduação *Stricto sensu*.

§ 7º Considera-se Pós-Graduação *Lato sensu* os cursos que têm foco no ensino de conhecimentos para melhorar a atuação no mercado de trabalho, como Especialização e Master Business Administration - MBA.

§ 8º Considera-se Pós-Graduação *Stricto sensu* os cursos que correspondem à formação mais exploratória dos conhecimentos, de forma a contribuir para o avanço da ciência, como Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

Art. 52. Para que o servidor acesse o segundo e o terceiro Adicional por Formação Profissional, deverá apresentar diploma/certificado de conclusão de curso, com nível de habilitação diverso do apresentado no primeiro Adicional por Formação Profissional e, respectivamente diverso do segundo adicional, desde que correlato com as atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupa.

§ 1º Entende-se por nível de habilitação a apresentação de diploma/certificado de conclusão de curso de:

- I - Ensino Médio;
- II - Técnico;
- III - Graduação;
- IV - Pós-graduação em nível de especialização ou MBA;
- V - Pós-graduação em nível de mestrado;
- VI - Pós-graduação em nível de doutorado.

§ 2º A título de Adicional de Formação Profissional o servidor não poderá obter o benefício com o mesmo nível de habilitação.

Art. 53. Para fazer jus ao primeiro Adicional por Formação Profissional o servidor deverá ter adquirido estabilidade e estar em exercício, devendo atender aos seguintes requisitos:

- I - o diploma/certificado de conclusão de curso em nível técnico ou de graduação, deverá ser em área compatível com os serviços prestados na Administração Pública Municipal;
- II - o diploma/certificado de pós-graduação em nível de especialização, MBA, mestrado ou doutorado, deverá ter grade curricular relacionada com as atribuições do cargo efetivo ocupado, nos termos da lei.

§ 1º O diploma/certificado apresentado, visando à concessão do Adicional por Formação Profissional, não poderá ser utilizado para nenhum outro efeito de benefício na carreira do servidor.

§ 2º Para fins de obtenção do Adicional por Formação Profissional, além dos demais requisitos previstos na presente Lei, os Diplomas de Graduação e de Pós-Graduação, em

nível de Especialização, MBA, Mestrado ou Doutorado, apresentados pelo servidor, quando decorrentes de cursos realizados em território brasileiro, deverão estar reconhecidos pelo MEC, e no caso de cursos realizados no exterior, deverão estar reconhecidos e convalidados pelo MEC, salvo Acordos ou Convenções formalizados entre o Governo Federal e outros países, devidamente comprovados.

Art. 54. O Adicional por Formação Profissional deverá ser requerido por meio de processo digital, devendo o interessado anexar o diploma/certificado digitalizado frente e verso ou com Certificação Eletrônica.

Art. 55. O efeito financeiro do Adicional por Formação Profissional será devido a partir do mês subsequente à homologação pelo Comitê Permanente de Progressão de Carreira.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO VERTICAL / PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

Art. 56. Apenas os servidores públicos do Magistério que tenham alcançado a estabilidade farão jus à Progressão Vertical, através da Promoção por Titulação, quando tiverem concluído curso de pós-graduação *latu sensu* ou *stricto sensu*.

§ 1º Os servidores do Magistério serão enquadrados em Classes e progredirão verticalmente, sendo promovidos com a obtenção de título específico na área de atuação.

§ 2º A Promoção dos Professores de Educação Básica segue a seguinte gradação:

I - Classe A – Graduação exigida para o cargo da área pedagógica em que atue no Município;

II - Classe B – Especialização em área pedagógica em que atue no Município;

III - Classe C – Mestrado em área pedagógica em que atue no Município;

IV - Classe D – Doutorado em área pedagógica em que atue no Município;

V - Classe E – Pós-Doutorado em área pedagógica em que atue no Município.

§ 3º A Promoção dos Especialistas em Educação segue a seguinte gradação:

I - Classe C – Graduação e a Especialização - Pós-graduação *Lato sensu* - exigida como habilitação mínima para o cargo;

II - Classe D – Mestrado em área pedagógica em que atue no Município;

III - Classe E – Doutorado em área pedagógica em que atue no Município.

§ 4º O enquadramento das Classes e Níveis dos profissionais do Magistério respeitarão as definições do ANEXO II.

§ 5º Os profissionais do Magistério manterão o seu Nível de Progressão Horizontal, mesmo aumentado de Classe através da Progressão Vertical.

§ 6º Para os Professores da Educação Básica a Progressão Vertical / Promoção por Titulação para a Classe B será obtida mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Pós-Graduação *Lato sensu* na área de atuação do membro do Magistério, salvo os cargos em que já seja exigido o diploma de especialização para investidura.

§ 7º Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Pós-Graduação *Lato sensu*, que já são enquadrados inicialmente na Classe C, a Progressão Vertical / Promoção por Titulação para a Classe D será obtida mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Mestrado / Pós-Graduação *Stricto sensu*.

§ 8º Considera-se Pós-Graduação *Lato sensu* os cursos que têm foco no ensino de conhecimentos para melhorar a atuação no mercado de trabalho, como Especialização e Master Business Administration - MBA.

§ 9º Considera-se Pós-Graduação *Stricto sensu* os cursos que correspondem à formação

mais exploratória dos conhecimentos, de forma a contribuir para o avanço da ciência, como Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

SEÇÃO V DO COMITÊ PERMANENTE DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 57. O Comitê Permanente de Progressão na Carreira, que já avalia os servidores públicos municipais das demais áreas da Administração Pública Direta e Indireta, também avaliará os profissionais da educação e do magistério, tendo a composição e as atribuições definidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais – PCCR.

Art. 58. Os ritos procedimentais descritos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos municipais no que tange às avaliações e respectivos recursos cabíveis são aplicados também aos profissionais da educação e do magistério.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Os servidores não efetivos, estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que ingressaram no Município, suas Autarquias e Fundações, ficam subordinados às normas contratuais da Consolidação das Leis do Trabalho e não participam da carreira de que trata esta Lei.

§ 1º As funções exercidas pelos servidores a que se refere o *caput* serão automaticamente extintas quando vagarem.

§ 2º Aplicam-se aos servidores referidos no *caput*, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e leis específicas, que versem sobre benefícios e deveres.

Art. 60. Fica assegurado aos servidores efetivos ou estáveis, o direito à manutenção da incorporação e percepção de vantagens adquiridas com base na legislação anterior.

Art. 61. Em até 30 (trinta) dias da entrada em vigor da presente Lei será feito o enquadramento de cada servidor na Classe e Nível correspondente.

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal de Educação expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução da presente Lei.

Art. 63. Não se aplicam aos inativos e pensionistas as progressões e adicionais previstos nesta Lei Complementar.

Art. 64. O ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, quando não integrante do quadro permanente dos servidores públicos municipais, é contribuinte obrigatório do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O servidor enquadrado na situação prevista no *caput* não faz jus às progressões na carreira nem ao adicional por tempo de serviço, ficando-lhe assegurado apenas o direito a férias anuais com o respectivo adicional de 1/3 (um terço) e a gratificação natalina (13º Salário).

Art. 65. Se instituído o Regime Próprio de Previdência Social do Município, o servidor integrante do quadro permanente tornar-se-á contribuinte obrigatório, devendo as respectivas contribuições previdenciárias serem efetivadas na conformidade com o disposto em lei específica.

Art. 66. O Chefe do Poder Executivo regulamentará as disposições desta Lei, no que couber.

Art. 67. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Municipal em vigor.

Art. 68. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros tão-somente a partir do primeiro dia do mês subsequente da sua vigência.

Art. 69. Fica revogada a Lei Complementar nº 29, de 08 de dezembro de 2015.

ANEXO I - VENCIMENTOS POR CLASSE

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

| CLASSE | VENCIMENTO NÍVEL I |
|----------|---------------------|
| A | R\$ 1.504,96 |
| B | R\$ 1.592,70 |
| C | R\$ 1.857,23 |
| D | R\$ 2.824,00 |
| E | R\$ 3.360,76 |
| F | R\$ 4.000,00 |
| G | R\$ 5.081,07 |

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

| CLASSE | VENCIMENTO NÍVEL I |
|--------|--------------------|
| A | R\$ 2.762,82 |
| B | R\$ 3.223,38 |
| C | R\$ 3.683,94 |
| D | R\$ 4.144,50 |
| E | R\$ 4.605,06 |

ANEXO II - VENCIMENTOS POR CLASSE E NÍVEIS

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – 2%

| CLASSE | NÍVEL I (ano 0) | NÍVEL II (ano 2) | NÍVEL III (ano 4) | NÍVEL IV (ano 6) | NÍVEL V (ano 8) | NÍVEL VI (ano 10) | NÍVEL VII (ano 12) | NÍVEL VIII (ano 14) |
|----------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| | A | R\$ 1.504,96 | R\$ 1.535,06 | R\$ 1.565,76 | R\$ 1.597,08 | R\$ 1.629,02 | R\$ 1.661,60 | R\$ 1.694,83 |
| B | R\$ 1.592,70 | R\$ 1.624,55 | R\$ 1.657,04 | R\$ 1.690,18 | R\$ 1.723,98 | R\$ 1.758,46 | R\$ 1.793,63 | R\$ 1.829,51 |
| C | R\$ 1.857,23 | R\$ 1.894,37 | R\$ 1.932,26 | R\$ 1.970,91 | R\$ 2.010,33 | R\$ 2.050,53 | R\$ 2.091,54 | R\$ 2.133,37 |
| D | R\$ 2.824,00 | R\$ 2.880,48 | R\$ 2.938,09 | R\$ 2.996,85 | R\$ 3.056,79 | R\$ 3.117,92 | R\$ 3.180,28 | R\$ 3.243,89 |
| E | R\$ 3.360,76 | R\$ 3.427,98 | R\$ 3.496,53 | R\$ 3.566,47 | R\$ 3.637,79 | R\$ 3.710,55 | R\$ 3.784,76 | R\$ 3.860,46 |
| F | R\$ 4.000,00 | R\$ 4.080,00 | R\$ 4.161,60 | R\$ 4.244,83 | R\$ 4.329,73 | R\$ 4.416,32 | R\$ 4.504,65 | R\$ 4.594,74 |
| G | R\$ 5.081,07 | R\$ 5.182,69 | R\$ 5.286,35 | R\$ 5.392,07 | R\$ 5.499,91 | R\$ 5.609,91 | R\$ 5.722,11 | R\$ 5.836,55 |

| CLASSE | NÍVEL IX (ano 16) | NÍVEL X (ano 18) | NÍVEL XI (ano 20) | NÍVEL XII (ano 22) | NÍVEL XIII (ano 24) | NÍVEL XIV (ano 26) | NÍVEL XV (ano 28) | NÍVEL XVI (ano 30) |
|----------|----------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | A | R\$ 1.763,30 | R\$ 1.798,57 | R\$ 1.834,54 | R\$ 1.871,23 | R\$ 1.908,65 | R\$ 1.946,83 | R\$ 1.985,76 |
| B | R\$ 1.866,10 | R\$ 1.903,42 | R\$ 1.941,49 | R\$ 1.980,32 | R\$ 2.019,92 | R\$ 2.060,32 | R\$ 2.101,53 | R\$ 2.143,56 |
| C | R\$ 2.176,04 | R\$ 2.219,56 | R\$ 2.263,95 | R\$ 2.309,23 | R\$ 2.355,42 | R\$ 2.402,53 | R\$ 2.450,58 | R\$ 2.499,59 |
| D | R\$ 3.308,77 | R\$ 3.374,94 | R\$ 3.442,44 | R\$ 3.511,29 | R\$ 3.581,51 | R\$ 3.653,15 | R\$ 3.726,21 | R\$ 3.800,73 |
| E | R\$ 3.937,67 | R\$ 4.016,42 | R\$ 4.096,75 | R\$ 4.178,68 | R\$ 4.262,26 | R\$ 4.347,50 | R\$ 4.434,45 | R\$ 4.523,14 |
| F | R\$ 4.686,64 | R\$ 4.780,37 | R\$ 4.875,98 | R\$ 4.973,50 | R\$ 5.072,97 | R\$ 5.174,43 | R\$ 5.277,92 | R\$ 5.383,47 |
| G | R\$ 5.953,28 | R\$ 6.072,35 | R\$ 6.193,80 | R\$ 6.317,67 | R\$ 6.444,03 | R\$ 6.572,91 | R\$ 6.704,36 | R\$ 6.838,45 |

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – 3%

| CLASSE | NÍVEL I (ano 0) | NÍVEL II (ano 2) | NÍVEL III (ano 4) | NÍVEL IV (ano 6) | NÍVEL V (ano 8) | NÍVEL VI (ano 10) | NÍVEL VII (ano 12) | NÍVEL VIII (ano 14) |
|--------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|
| | A | R\$ 2.762,82 | R\$ 2.845,70 | R\$ 2.931,08 | R\$ 3.019,01 | R\$ 3.109,58 | R\$ 3.202,87 | R\$ 3.298,95 |

| | | | | | | | | |
|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| B | R\$ 3.223,38 | R\$ 3.320,08 | R\$ 3.419,68 | R\$ 3.522,27 | R\$ 3.627,94 | R\$ 3.736,78 | R\$ 3.848,88 | R\$ 3.964,35 |
| C | R\$ 3.683,94 | R\$ 3.794,46 | R\$ 3.908,29 | R\$ 4.025,54 | R\$ 4.146,31 | R\$ 4.270,70 | R\$ 4.398,82 | R\$ 4.530,78 |
| D | R\$ 4.144,50 | R\$ 4.268,84 | R\$ 4.396,90 | R\$ 4.528,81 | R\$ 4.664,67 | R\$ 4.804,61 | R\$ 4.948,75 | R\$ 5.097,21 |
| E | R\$ 4.605,06 | R\$ 4.743,21 | R\$ 4.885,51 | R\$ 5.032,07 | R\$ 5.183,04 | R\$ 5.338,53 | R\$ 5.498,68 | R\$ 5.663,64 |

| C L A S S E | NÍVEL IX (ano 16) | NÍVEL X (ano 18) | NÍVEL XI (ano 20) | NÍVEL XII (ano 22) | NÍVEL XIII (ano 24) | NÍVEL XIV (ano 26) | NÍVEL XV (ano 28) | NÍVEL XVI (ano 30) |
|----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | A | R\$ 3.499,86 | R\$ 3.604,85 | R\$ 3.713,00 | R\$ 3.824,39 | R\$ 3.939,12 | R\$ 4.057,29 | R\$ 4.179,01 |
| B | R\$ 4.083,28 | R\$ 4.205,78 | R\$ 4.331,95 | R\$ 4.461,91 | R\$ 4.595,77 | R\$ 4.733,64 | R\$ 4.875,65 | R\$ 5.021,92 |
| C | R\$ 4.666,70 | R\$ 4.806,71 | R\$ 4.950,91 | R\$ 5.099,43 | R\$ 5.252,42 | R\$ 5.409,99 | R\$ 5.572,29 | R\$ 5.739,46 |
| D | R\$ 5.250,13 | R\$ 5.407,63 | R\$ 5.569,86 | R\$ 5.736,96 | R\$ 5.909,07 | R\$ 6.086,34 | R\$ 6.268,93 | R\$ 6.457,00 |
| E | R\$ 5.833,55 | R\$ 6.008,56 | R\$ 6.188,82 | R\$ 6.374,48 | R\$ 6.565,71 | R\$ 6.762,69 | R\$ 6.965,57 | R\$ 7.174,53 |

ANEXO III - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS POR ORDEM ALFABÉTICA DOS CARGOS

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

| CARGO | NOVA CLASSE |
|------------------------------|-------------|
| Assistente Escolar | B |
| Assistente Social Escolar | E |
| Auxiliar de Secretaria | C |
| Auxiliar de Serviços Básicos | A |
| Fonoaudiólogo Escolar | F |
| Monitor de Escola | B |
| Motorista escolar | E |
| Nutricionista | G |
| Psicólogo Escolar | F |
| Técnico em Informática | D |
| Zelador | A |

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

| CARGO | NOVA CLASSE |
|---|-------------|
| Professor da Educação Básica I | A |
| Professor da Educação Básica II | A |
| Professor da Educação Básica III | A |
| Especialista em Educação – Inspetor Escolar | C |
| Especialista em Educação – Orientador Escolar | C |
| Especialista em Educação – Psicopedagogo | C |
| Especialista em Educação – Supervisor Escolar | C |

ANEXO IV - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EM CLASSES - POR ORDEM ALFABÉTICA DAS CLASSES

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

| CLASSE | CARGOS |
|--------|---|
| A | Auxiliar de Serviços Básicos Zelador |
| B | Assistente Escolar |

| | |
|---|---------------------------|
| | Monitor de Escola |
| C | Auxiliar de Secretaria |
| | |
| D | Técnico de Informática |
| E | Motorista escolar |
| F | Assistente Social Escolar |
| | Fonoaudiólogo Escolar |
| | Psicólogo Escolar |
| G | Nutricionista |

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

| CLASSE | CARGOS |
|--------|---|
| A | Professor da Educação Básica I |
| | Professor da Educação Básica II |
| | Professor da Educação Básica III |
| C | Especialista em Educação – Inspetor Escolar |
| | Especialista em Educação – Orientador Escolar |
| | Especialista em Educação – Psicopedagogo |
| | Especialista em Educação – Supervisor Escolar |

ANEXO V - ESTRUTURA DOS CARGOS

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

| CARGO | JORNADA | QTD | CLASSE |
|------------------------------|---------|-----|--------|
| Assistente Escolar | 30h | 30 | B |
| Assistente Social Escolar | 30h | 1 | F |
| Auxiliar de Secretaria | 30h | 10 | C |
| Auxiliar de Serviços Básicos | 30h | 50 | A |
| Fonoaudiólogo Escolar | 30h | 1 | F |
| Monitor de Escola | 40h | 25 | B |
| Motorista Escolar | 40h | 16 | E |
| Nutricionista | 40h | 1 | G |
| Psicólogo Escolar | 30h | 1 | F |
| Técnico em Informática | 40h | 1 | D |
| Zelador | 40h | 6 | A |

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

| CARGO | JORNADA | QTD | CLASSE |
|---|---------|-----|--------|
| Professor da Educação Básica I | 24h | 45 | A |
| Professor da Educação Básica II | 24h | 55 | A |
| Professor da Educação Básica III | 24h | 30 | A |
| Especialista em Educação – Inspetor Escolar | 24h | 1 | C |
| Especialista em Educação – Orientador Escolar | 24h | 1 | C |
| Especialista em Educação – Psicopedagogo | 24h | 1 | C |

| | | | |
|---|-----|---|---|
| Especialista em Educação – Supervisor Escolar | 24h | 6 | C |
|---|-----|---|---|

CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

- A carga horária semanal de trabalho correspondente a um cargo de Professor de Educação Básica - PEB - com jornada de 24h (vinte e quatro horas), compreende:

I - 16h (dezesesseis horas) semanais destinadas à docência;

II - 8h (oito horas) semanais destinadas a atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) 4h (quatro horas) semanais em local de livre escolha do professor;

b) 4h (quatro horas) semanais na própria Unidade de Ensino ou em local definido pela direção, sendo até 2h (duas horas) semanais dedicadas a reuniões.

- Os cargos de Especialistas cumprirão jornada de vinte e quatro horas semanais.

- O Valor da Hora/Aula é de R\$ 27,36, sendo reajustado anualmente juntamente com a revisão geral anual.

- Módulo II: são as atividades extraclasse acima referenciadas, compreendem atividades de capacitação, planejamento, avaliação e reuniões, bem como outras atribuições específicas do cargo que não configurem o exercício da docência, sendo vedada a utilização dessa parcela da carga horária para substituição eventual de professores.

- A carga horária semanal destinada a reuniões poderá, a critério da direção da escola, ser acumulada para utilização dentro de um mesmo mês.

- A carga horária não utilizada para reuniões deverá ser destinada às outras atividades extraclasse.

- O PEB cumprirá a carga horária de acordo com cada função exercida, devendo atender à seguinte estrutura:

| NÚMERO DE AULAS COM ALUNOS | NÚMERO DE HORAS MODULO 2 | HORAS ATIVIDADES LIVRE ESCOLHA | CARGA HORÁRIA MENSAL |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1 | 00:15 | 00:15 | 7 |
| 2 | 00:30 | 00:30 | 14 |
| 3 | 00:45 | 00:45 | 20 |
| 4 | 01:00 | 01:00 | 27 |
| 5 | 01:15 | 01:15 | 36 |
| 6 | 01:30 | 01:30 | 41 |
| 7 | 01:45 | 01:45 | 50 |
| 8 | 02:00 | 02:00 | 54 |
| 9 | 02:15 | 02:15 | 61 |
| 10 | 02:30 | 02:30 | 68 |
| 11 | 02:45 | 02:45 | 74 |
| 12 | 03:00 | 03:00 | 81 |
| 13 | 03:15 | 03:15 | 88 |
| 14 | 03:30 | 03:30 | 95 |
| 15 | 03:45 | 03:45 | 101 |
| 16 | 4 | 4 | 108 |

| | | | |
|----|-------|-------|-----|
| 17 | 04:15 | 04:15 | 115 |
| 18 | 04:30 | 04:30 | 122 |
| 19 | 04:45 | 04:45 | 128 |
| 20 | 05:00 | 05:00 | 135 |
| 21 | 05:15 | 05:15 | 142 |
| 22 | 05:30 | 05:30 | 149 |
| 23 | 05:45 | 05:45 | 155 |
| 24 | 06:00 | 06:00 | 162 |
| 25 | 06:15 | 06:15 | 169 |
| 26 | 06:30 | 06:30 | 176 |
| 27 | 06:45 | 06:45 | 182 |
| 28 | 07:00 | 07:00 | 189 |
| 29 | 07:15 | 07:15 | 196 |
| 30 | 07:30 | 07:30 | 202 |
| 31 | 07:45 | 07:45 | 209 |
| 32 | 08:00 | 08:00 | 216 |
| 33 | 08:15 | 08:15 | 223 |
| 34 | 08:30 | 08:30 | 230 |
| 35 | 08:45 | 08:45 | 236 |
| 36 | 09:00 | 09:00 | 243 |
| 37 | 09:15 | 09:15 | 250 |
| 38 | 09:30 | 09:30 | 257 |
| 39 | 09:45 | 09:45 | 263 |
| 40 | 10:00 | 10:00 | 270 |

ANEXO VI - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO)

| CARGOS | CÓDIGO |
|------------------------------|---------------|
| Auxiliar de Serviços Básicos | GO |
| Monitor de Escola | GO |
| Zelador | GO |

ANEXO VII - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA)

| CARGOS | CÓDIGO |
|------------------------|---------------|
| Assistente Escolar | GA |
| Auxiliar de Secretaria | GA |

ANEXO VIII - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT)

| CARGOS | CÓDIGO |
|------------------------|---------------|
| Motorista Escolar | GT |
| Técnico em Informática | GT |

ANEXO IX - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS)

| CARGOS | CÓDIGO |
|---------------------------|---------------|
| Assistente Social Escolar | GS |

| | |
|---|----|
| Especialista em Educação – Inspetor Escolar | GS |
| Especialista em Educação – Orientador Escolar | GS |
| Especialista em Educação – Psicopedagogo | GS |
| Especialista em Educação – Supervisor Escolar | GS |
| Fonoaudiólogo Escolar | GS |
| Nutricionista | GS |
| Professor da Educação Básica I | GS |
| Professor da Educação Básica II | GS |
| Professor da Educação Básica III | GS |
| Psicólogo Escolar | GS |

ANEXO X - CARGOS E VAGAS EM CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO NA NOMENCLATURA

CARGOS EM EXTINÇÃO

| CARGO |
|------------------------|
| Monitor de Informática |

ALTERAÇÃO NA NOMENCLATURA DE CARGOS

| NOMENCLATURA ANTERIOR | NOMENCLATURA NOVA |
|--------------------------|---|
| Assistente de Educação | Auxiliar de Secretaria |
| Auxiliar de Escola | Auxiliar de Serviços Básicos |
| Especialista em Educação | Especialista em Educação – Inspetor Escolar |
| Especialista em Educação | Especialista em Educação – Orientador Escolar |
| Especialista em Educação | Especialista em Educação – Psicopedagogo |
| Especialista em Educação | Especialista em Educação – Supervisor Escolar |

ANEXO XI - REQUISITOS PARA INGRESSO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO)

| CARGO: Monitor de Escola | |
|-----------------------------|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Ensino fundamental completo | Atuar no transporte escolar, juntamente com o condutor do veículo; fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se ela pode sair da unidade escolar desacompanhada; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da |

| | |
|--|---|
| | <p>unidade escolar, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive, solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar, verificando se portas, janelas, portas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; auxiliar nas demandas da secretaria da escola, colaborar com os professores, quando solicitado, utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação dos bens que forem confiados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola.</p> |
|--|---|

| CARGO: Auxiliar de Serviços Básicos | | |
|--|---|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES | |
| <p>Ensino fundamental incompleto</p> | <p>Abrir e fechar as dependências das instituições escolares; limpar as dependências das instituições escolares, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; realizar a limpeza das instituições escolares; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos da chefia imediata; preparar a merenda a ser servida nas instituições escolares de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Educação e da Nutricionista; responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a merenda; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria; solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; realizar serviços gerais nas dependências das instituições escolares sob coordenação da Direção; desempenhar outras atribuições decorrentes do</p> | |

| | |
|--|---|
| | exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. |
|--|---|

| CARGO: Zelador | |
|-------------------------------|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Ensino fundamental incompleto | Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; vigiar, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos; realizar rondas internas inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; examinar dependências para evitar roubos, entrada de pessoas não autorizadas, incêndios e demais possíveis danos; controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos; cuidar do asseio da unidade escolar; realizar pequenos reparos prediais, que não exijam capacitação técnica; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. |

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA)

| CARGO: Assistente Escolar | |
|----------------------------------|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Ensino médio completo | Apoiar a criança em seu processo de desenvolvimento, dentro do ambiente escolar, de acordo com as necessidades delas e sob supervisão do profissional do magistério, desempenhando atividades compatíveis com o cargo e a escolaridade exigida para ele; monitorar e apoiar, dentro da sala de aula, sob coordenação do profissional do magistério, as crianças matriculadas nas creches municipais ou escolas; constatar necessidades e carências da criança, propor o seu encaminhamento ao setor específico de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, de acordo a natureza do cargo e da escolaridade exigida para a função; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais dos alunos na locomoção, caso seja necessário; tratar os alunos com urbanidade e respeito; fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se ela pode sair da unidade escolar; praticar os atos necessários |

| | |
|--|---|
| | <p>para impedir a invasão da unidade escolar, sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação dos bens que forem confiados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; tratar o público com zelo e urbanidade; seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|---|

| CARGO: Auxiliar de Secretaria | |
|--------------------------------------|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Ensino médio completo | <p>Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins, etc.; procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos, tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender às transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT)

| CARGO: Motorista Escolar | |
|---|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Ensino fundamental completo com CNH “B” e “D” | Dirigir veículos leves e utilitários ou veículos pesados, conforme a necessidade da Administração e conforme a habilitação do servidor, transportando pessoas e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, obedecendo aos itinerários pré-estabelecidos cumprindo as normas do Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia e segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos; vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testar o freio, a parte elétrica, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos ou visuais, checar indicações dos instrumentos do painel, solicitar manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos; evitar acidentes; cumprir escala de trabalho; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; controlar o consumo de combustível e lubrificante, bem como prazos ou quilometragem para revisões; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; responsabilizar-se pelas despesas provenientes de multas ou danos causados aos veículos do poder executivo municipal e de terceiros por eventuais acidentes, desde que seja declarado culpado(a); zelar pela documentação própria e do veículo; cumprir as normas do poder executivo municipal que digam respeito a utilização do veículo, relativamente a deveres e obrigações, bem como as demais instruções que regulam o assunto; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões; zelar pelos veículos sob sua guarda bem como pelo bem-estar de seu ambiente de trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. |

| CARGO: Técnico em Informática | |
|--------------------------------------|--------------------|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |

| | |
|---|---|
| <p>Ensino médio completo e Curso Técnico em Tecnologia da Informação - TI</p> | <p>Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de Tecnologia da Informação, sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|---|---|

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS)

| | |
|---|--|
| <p>CARGO: Assistente Social Escolar</p> | |
| <p>REQUISITOS</p> | <p>ATRIBUIÇÕES</p> |
| <p>Curso superior completo com registro no Conselho</p> | <p>Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; subsidiar a elaboração de projetos</p> |

pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; participar de ações que promovam a acessibilidade; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de

| | |
|--|--|
| | educação básica; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. |
|--|--|

| CARGO: Especialista em Educação – Inspetor Escolar | |
|--|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Licenciatura em Pedagogia com especialização em área pedagógica. Plena em com área | Éfetuar a inspeção, que compreende a orientação, assistência e o controle em geral do processo administrativo das escolas, e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico; realizar a supervisão educacional das instituições de ensino da unidade escolar; atuar diretamente nas escolas, promovendo a melhoria da qualidade do ensino, por meio da orientação pedagógica e do acompanhamento do currículo escolar; garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, verificando se as escolas estão seguindo as normas e regulamentos vigentes; fornecer orientações técnicas e pedagógicas para os gestores e professores das escolas, auxiliando no desenvolvimento de estratégias educacionais eficazes e na implementação de projetos pedagógicos inovadores; acompanhar o desempenho das escolas, realizando visitas e avaliações periódicas; verificar se as práticas educacionais estão alinhadas com as diretrizes educacionais propostas pela Secretaria de Educação, bem como o alcance dos objetivos estabelecidos; identificar as necessidades e demandas das escolas, propondo soluções e sugerindo melhorias, tanto no aspecto pedagógico quanto nas condições físicas e estruturais das instituições de ensino; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. |

| CARGO: Especialista em Educação – Orientador Escolar | |
|--|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Formação em curso superior de Pedagogia e Pós-Graduação em Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional. | Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar |

| | |
|--|---|
| | <p>no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|---|

| CARGO: Especialista em Educação – Psicopedagogo | | | |
|---|---|--------------------|--|
| REQUISITOS | | ATRIBUIÇÕES | |
| Licenciatura Plena em Psicopedagogia ou Licenciatura Plena em especialização em psicopedagogia. | Colaborar com o diretor, Assistente Técnico pedagógico, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município; participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou diretor da escola; participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem; estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos; coordenar juntamente com o Assistente Técnico Pedagógico, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local; colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino | | |

| | |
|--|---|
| | <p>aprendizagem; zelar pela conservação do patrimônio público; desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; manter seu local de trabalho organizado; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; atuar no quadro da equipe multiprofissional; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|---|

| CARGO: Especialista em Educação – Supervisor Escolar | |
|---|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| <p>Formação em curso superior de Pedagogia ou curso Pós-Graduação, ambos específicos para a Supervisão Educacional.</p> | <p>Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Exemplos de Atribuições: Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|--|

| CARGO: Fonoaudiólogo Escolar | |
|---|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Curso superior completo com registro no CREFONO | Efetuar exames médicos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos da medicina preventiva; tratar os distúrbios da linguagem e da audição; efetuar exames audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. |

| CARGO: Nutricionista | |
|---|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Curso superior completo com registro no CRN | Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em |

consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de

| | |
|--|--|
| | <p>Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE; outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|--|

| CARGO: Professor da Educação Básica I | |
|---|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| <p>Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou Curso Superior de graduação e licenciatura plena correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo.</p> | <p>EDUCAÇÃO INFANTIL. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela</p> |

recuperação de estudante com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus estudantes durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; inserir a frequência diária dos estudantes, semanalmente no Diário Escolar Digital - DED -, em conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação; inserir os conteúdos lecionados nas aulas, em até 05 (cinco) dias úteis no DED, após o encerramento das atividades de cada bimestre; informar no DED os procedimentos de avaliação, oportunidades de aprendizagem, o aproveitamento alcançado pelos estudantes em cada bimestre; inserir no DED o resultado final das avaliações, conforme orientações específicas da Secretaria Municipal de Educação, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento do calendário escolar; assegurar o atendimento educacional, conforme orientação específica, ao estudante que estiver em gestação ou tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial, registrando o seu desenvolvimento e aprendizagem, garantindo os recursos de acessibilidade necessários a cada estudante; exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico da escola, previstas em legislação específica e neste regimento escolar. Conforme a necessidade da Administração Pública, desempenhar a função de Professor para substituição eventual de docente, que compreende:

I. substituir professor regente de turma nos afastamentos legais do titular por período igual ou inferior a 10 (dez)

dias, exceto, se o professor eventual já estiver atuando em substituição a outro docente de acordo com a legislação pertinente;

II. acompanhar e orientar os alunos no recreio conforme organização da escola;

III. auxiliar na organização da entrada e saída do turno;

IV. cooperar com o serviço pedagógico nas avaliações extraclasse e em atividade de recuperação de alunos;

V. realizar atividades de intervenção pedagógica.

Conforme a necessidade da Administração Pública, desempenhar a função de professor para o ensino do uso da biblioteca, que compreende:

I. organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;

II. zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;

III. promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os estudantes a produzirem textos;

IV. divulgar, no âmbito da escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;

V. desenvolver um trabalho articulado Imagem, Leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;

VI. colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os estudantes compreendam melhor a realidade em que vivem;

VII. ministrar aulas de uso da biblioteca sensibilizando professores e estudantes para o hábito de leitura;

VIII. participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;

IX. proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas;

X. organizar e controlar o empréstimo de livros, textos didáticos aos estudantes e professores do estabelecimento;

XI. zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;

XII. ministrar aulas de leitura e reforço escolar que lhes forem designadas pela direção da escola;

XIII. atender às consultas de estudantes, orientando-os na elaboração dos trabalhos;

| | |
|--|---|
| | <p>XIV. promover campanhas direcionadas à formação de hábitos de leitura;</p> <p>XV. promover campanhas e propor a aquisição de livros ou outras publicações e audiovisuais para o enriquecimento do acervo da biblioteca;</p> <p>XVI. divulgar, no âmbito do estabelecimento de ensino, os programas de vídeos disponíveis, fazendo com que sua utilização seja um instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;</p> <p>XVII. reunir periodicamente com os demais professores do turno para definir as atividades articuladoras que poderão acontecer na Biblioteca Escolar;</p> <p>XVIII. conhecer o acervo da Biblioteca da sua escola e participar do processo de seleção de obras;</p> <p>XIX. apropriar quanto ao conhecimento das técnicas de gerenciamento e administração da Biblioteca Escolar, boas práticas e intercâmbio entre escolas para troca de experiência;</p> <p>XX. organizar as atividades de leitura a serem desenvolvidas com todas as turmas, tendo como prioridade a formação de leitores, uma vez que o ato de ler é uma prática pedagógica que deve permear todas as disciplinas;</p> <p>XXI. participar de reuniões pedagógicas e reuniões coletivas (Módulo II), sempre que possível, com os especialistas e professores, para discutir e planejar ações a serem desenvolvidas em coparticipação com a Biblioteca Escolar;</p> <p>XXII. desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.</p> <p>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|---|

| CARGO: Professor da Educação Básica II | |
|--|---|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou Curso Superior de graduação e licenciatura plena correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo. | ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de estudante com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do |

plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus estudantes durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; inserir a frequência diária dos estudantes, semanalmente no Diário Escolar Digital - DED -, em conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação; inserir os conteúdos lecionados nas aulas, em até 05 (cinco) dias úteis no DED, após o encerramento das atividades de cada bimestre; informar no DED os procedimentos de avaliação, oportunidades de aprendizagem, o aproveitamento alcançado pelos estudantes em cada bimestre; inserir no DED o resultado final das avaliações, conforme orientações específicas da Secretaria Municipal de Educação, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento do calendário escolar; assegurar o atendimento educacional, conforme orientação específica, ao estudante que estiver em gestação ou tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial, registrando o seu desenvolvimento e aprendizagem, garantindo os recursos de acessibilidade necessários a cada estudante; exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico da escola, previstas em legislação específica e neste regimento escolar. Conforme a necessidade da Administração Pública, desempenhar a função de Professor para substituição eventual de docente, que compreende:

- I. substituir professor regente de turma nos afastamentos legais do titular por período igual ou inferior a 10 (dez) dias, exceto, se o professor eventual já estiver atuando em substituição a outro docente de acordo com a legislação pertinente;

II. acompanhar e orientar os alunos no recreio conforme organização da escola;

III. auxiliar na organização da entrada e saída do turno;

IV. cooperar com o serviço pedagógico nas avaliações extraclasse e em atividade de recuperação de alunos;

V. realizar atividades de intervenção pedagógica.

Conforme a necessidade da Administração Pública, desempenhar a função de professor para o ensino do uso da biblioteca, que compreende:

I. organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;

II. zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo;

III. promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os estudantes a produzirem textos;

IV. divulgar, no âmbito da escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;

V. desenvolver um trabalho articulado Imagem, Leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;

VI. colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os estudantes compreendam melhor a realidade em que vivem;

VII. ministrar aulas de uso da biblioteca sensibilizando professores e estudantes para o hábito de leitura;

VIII. participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;

IX. proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas;

X. organizar e controlar o empréstimo de livros, textos didáticos aos estudantes e professores do estabelecimento;

XI. zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;

XII. ministrar aulas de leitura e reforço escolar que lhes forem designadas pela direção da escola;

XIII. atender às consultas de estudantes, orientando-os na elaboração dos trabalhos;

XIV. promover campanhas direcionadas à formação de hábitos de leitura;

| | |
|--|---|
| | <p>XV. promover campanhas e propor a aquisição de livros ou outras publicações e audiovisuais para o enriquecimento do acervo da biblioteca;</p> <p>XVI. divulgar, no âmbito do estabelecimento de ensino, os programas de vídeos disponíveis, fazendo com que sua utilização seja um instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;</p> <p>XVII. reunir periodicamente com os demais professores do turno para definir as atividades articuladoras que poderão acontecer na Biblioteca Escolar;</p> <p>XVIII. conhecer o acervo da Biblioteca da sua escola e participar do processo de seleção de obras;</p> <p>XIX. apropriar quanto ao conhecimento das técnicas de gerenciamento e administração da Biblioteca Escolar, boas práticas e intercâmbio entre escolas para troca de experiência;</p> <p>XX. organizar as atividades de leitura a serem desenvolvidas com todas as turmas, tendo como prioridade a formação de leitores, uma vez que o ato de ler é uma prática pedagógica que deve permear todas as disciplinas;</p> <p>XXI. participar de reuniões pedagógicas e reuniões coletivas (Módulo II), sempre que possível, com os especialistas e professores, para discutir e planejar ações a serem desenvolvidas em coparticipação com a Biblioteca Escolar;</p> <p>XXII. desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.</p> <p>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|---|

| CARGO: Professor da Educação Básica III | |
|---|--|
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| <p>Curso Superior de graduação e licenciatura plena correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo.</p> | <p>ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de estudante com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus estudantes durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; inserir a frequência diária dos estudantes, semanalmente no Diário Escolar Digital - DED -, em conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Educação; inserir os conteúdos lecionados nas aulas, em até 05 (cinco) dias úteis no DED, após o encerramento das atividades de cada bimestre; informar no DED os procedimentos de avaliação, oportunidades de aprendizagem, o aproveitamento alcançado pelos estudantes em cada bimestre; inserir no DED o resultado final das avaliações, conforme orientações específicas da Secretaria Municipal de Educação, em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento do calendário escolar; assegurar o atendimento educacional, conforme orientação específica, ao estudante que estiver em gestação ou tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial, registrando o seu desenvolvimento e aprendizagem, garantindo os recursos de acessibilidade necessários a cada estudante; exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico da escola, previstas em legislação específica e neste regimento escolar; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| CARGO: Psicólogo Escolar | |
| REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
| Curso superior completo com registro no CRP | Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim |

| | |
|--|--|
| | <p>de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p> |
|--|--|

ANEXO XII - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O processo de avaliação de desempenho do servidor compreenderá o método de avaliação conhecido como “360° (trezentos e sessenta graus)”, que abrange a Autoavaliação, a Avaliação do superior responsável e a Avaliação efetuada por dois servidores efetivos estáveis.

I - Autoavaliação: é a avaliação do servidor sobre si mesmo e, para tanto, deverá, no prazo determinado, avaliar cada um dos critérios postos em análise, refletindo em relação às atribuições do cargo que ocupa, às suas competências, às atividades desenvolvidas e respectivas responsabilidades, efetuada mediante preenchimento de formulário específico.

II - Avaliação do superior responsável: consiste na avaliação do superior responsável sobre os seus subordinados, efetuada mediante preenchimento de formulário específico.

III - Avaliação de 2 (dois) servidores efetivos estáveis: consiste na avaliação realizada pelos colegas de trabalho lotados no mesmo setor ou setor afim do servidor avaliado. Os servidores deverão analisar cada um dos critérios, previstos em formulário próprio, refletindo em relação ao trabalho de seu colega no cargo em que está nomeado.

Mecânica do Modelo de Avaliação de Desempenho

As avaliações para a Progressão por Desempenho deverão ser registradas em instrumento próprio e individual denominado Formulário de Avaliação para Progressão por Desempenho, conforme modelos dispostos no Anexo XII.

A avaliação para Progressão por Desempenho será composta por quatro formulários de avaliação de desempenho a serem preenchidos pelos agentes públicos especificados abaixo.

Dos Avaliadores e Dos Impedimentos

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se avaliadores:

I - O próprio servidor;

II - O superior responsável;

III - Dois colegas de trabalho, lotados no mesmo setor ou setor afim.

Os servidores efetivos estáveis indicados para fazer a avaliação do servidor serão escolhidos de maneira aleatória, por meio de sorteio, mantendo-se o sigilo dos nomes.

O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se por meio de requerimento endereçado ao setor de recursos humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação pessoal para efetuar a avaliação, podendo ser substituído.

Considera-se impedido para efeitos de avaliação o servidor que esteja avaliando cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha ou colateral até o segundo grau.

Reputa-se suspeito quando o servidor for amigo íntimo ou inimigo capital do servidor avaliado; quando for credor ou devedor seu ou de seu cônjuge ou parentes; receber dádivas; ter interesse na avaliação em seu favor ou por qualquer motivo declarado íntimo, desde que, devidamente fundamentado.

Dos Requisitos de Avaliação

Para fins de Progressão por Desempenho o servidor será avaliado nos seguintes requisitos:

1. Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.

2. Relações interpessoais: refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.

3. Flexibilidade e autocontrole: refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.

4. Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.

5. Iniciativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando à melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas

atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.

6. Orientação para o usuário: refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário/contribuinte e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.

7. Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para o melhor desempenho.

8. Trabalho em equipe: refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.

9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.

10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.

Operacionalização das Avaliações

Serão feitas avaliações anuais, que culminam na elaboração do Relatório de Avaliação Anual, constante no Anexo XIII.

A cada quadriênio calcula-se a média aritmética das pontuações obtidas nos Relatórios de Avaliação Anuais, resultando no Relatório de Avaliação para Progressão por Desempenho, constante no Anexo XIII, que determina a obtenção ou não da Progressão por Desempenho. Como exceção, apenas a primeira oportunidade para Progressão por Desempenho ocorre em 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação em estágio probatório ou da promulgação desta lei, conforme o caso, resultando no Relatório de Avaliação para Primeira Progressão por Desempenho, constante no Anexo XIII, que determina a obtenção ou não da Progressão por Desempenho. As demais seguirão o ciclo de quadriênios.

Os Requisitos de Avaliação são divididos em Fatores. Cada requisito contém 4 (quatro) fatores. Fator é a descrição de um ato que pode ser praticado pelo servidor, ao qual é atribuída uma nota.

Os formulários de avaliação contendo os requisitos deverão ser preenchidos pelos avaliadores, atribuindo a cada fator notas de 1 (um) a 10 (dez).

Em seguida, para cada formulário, o setor de recursos humanos deverá calcular a média aritmética de cada requisito, somando as notas e dividindo por 4 (quatro). Ao final, deverá somar a nota média de cada requisito e dividir por 10 (dez), alcançando a média geral.

Para a pontuação final anual, a média geral de cada formulário de avaliação deverá ser multiplicada pelo seu respectivo peso, sendo:

Formulário I - Autoavaliação: peso 01 (um);

Formulário II - Avaliação do superior responsável: peso 05 (cinco);

Formulário III - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois);

Formulário IV - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois).

Em seguida, deve-se somar os resultados encontrados e dividir por 10 (dez), alcançando a pontuação final, que será utilizada para aferição do resultado da avaliação de desempenho.

A fórmula matemática para cálculo do resultado final anual é:

$$\frac{(\text{Formulário I} \times 1) + (\text{Formulário II} \times 5) + (\text{Formulário III} \times 2) + (\text{Formulário IV} \times 2)}{10}$$

Já a fórmula matemática para cálculo do resultado final para Progressão por Desempenho é:

$$\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2} + \text{Ano 3} + \text{Ano 4}}{4}$$

Para o cálculo da primeira Progressão por Desempenho, a fórmula matemática é:

$$\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2}}{2}$$

Dos Parâmetros de Aferição

Para definição do resultado final, a aferição será realizada através do enquadramento da pontuação alcançada nos indicadores abaixo:

| PONTUAÇÃO | INDICADOR |
|------------------|---|
| 9 – 10 pontos | Supera frequentemente a expectativa de desempenho. |
| 7 – 8,9 pontos | Supera eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 5 – 6,9 pontos | Desempenho regular. |
| 3 – 4,9 pontos | Frustra eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 1 – 2,9 pontos | Frustra frequentemente a expectativa de desempenho. |

A partir da pontuação/indicador obtido, haverá um procedimento específico, devidamente orientado pelo setor de recursos humanos e o superior responsável.

Dos Resultados da Avaliação de Desempenho e Dos Procedimentos

Após o preenchimento pelos respectivos avaliadores, os formulários deverão ser encaminhados ao setor de recursos humanos para o cálculo do resultado final e elaboração do Relatório de Avaliação Anual, constante no Anexo XIII.

O Relatório de Avaliação Anual, independentemente do resultado alcançado, será encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira para a competente análise e homologação.

Após a homologação pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o Relatório de Avaliação Anual será disponibilizado ao superior responsável do servidor avaliado em até 3 (três) dias úteis.

Compete ao superior responsável, após o recebimento do Relatório de Avaliação Anual, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:

- I - discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo processo as informações prestadas no Relatório;
- II - comunicar ao avaliado o resultado da sua avaliação.

O servidor avaliado receberá o Relatório de Avaliação Anual através do sistema de informação utilizado pela Administração Pública ou em seu e-mail, ou, ainda, em meio físico, momento em que começa a correr o prazo para interposição de recurso.

No processo de avaliação, o servidor que se sentir prejudicado poderá propor recurso ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentando suas razões com fatos, fundamentos e provas que justifique a retificação do ato.

Após a fase recursal, passa-se à seguinte etapa:

Quando o resultado da avaliação alcançar pontuação 7 (sete) ou superior, o setor de recursos humanos arquivará o Relatório de Avaliação Anual para futura utilização no cálculo da Progressão por Desempenho, no fim do quadriênio.

Quando o resultado da avaliação alcançar pontuação de 1 a 6,9, o setor de recursos humanos, juntamente com o superior responsável, deve adotar as seguintes medidas:

- I - na hipótese de pontuação 5 a 6,9, encaminhar o servidor para capacitação;
- II - na hipótese de pontuação 3 a 4,9, encaminhar o servidor para capacitação;
- III - na hipótese de pontuação 1 a 2,9 e na reincidência de pontuação 3 a 4,9, solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação da pena de demissão do servidor.

O setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável, poderão, ainda:

- I - promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;
- II - identificar se há possíveis problemas pessoais do servidor;
- III - remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo, de acordo com o interesse da Administração Pública;
- IV - outras medidas pertinentes.

A cada 4 (quatro) anos, o setor de recursos humanos elaborará o Relatório de Avaliação para Progressão por Desempenho, parte integrante do Anexo XIII, onde constará o resultado final do quadriênio para fins de progressão funcional, submetendo-o à análise e homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira.

Fará jus à Progressão por Desempenho, o servidor que obtiver na média aritmética das avaliações anuais do quadriênio, pontuação 7 (sete) ou superior.

Normas de Avaliação de Desempenho

- a) Durante o processo, as avaliações são confidenciais, ou seja, o servidor avaliado e os seus avaliadores não terão acesso aos formulários das outras avaliações nas quais não estejam envolvidos diretamente na composição (preenchimento), mesmo em se tratando de superior responsável;
- b) Quando a pontuação de algum avaliador apontar uma diferença muito discrepante, a divergência poderá ser encaminhada ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira para uma análise. O Comitê poderá ouvir os avaliadores, separadamente, para que justifiquem seus posicionamentos. Se houver fatos que comprovem má-fé, poderá ser anulado o formulário e escolhido outro avaliador.
- c) Cabe ao setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável definir quais treinamentos ou cursos para capacitação são pertinentes a cada caso.

ANEXO XIII - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO: AUTOAVALIAÇÃO

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO | |
|--|--------------|
| FORMULÁRIO: AUTOAVALIAÇÃO | |
| PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADO: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CLASSE: | NÍVEL ATUAL: |
| CARGO: | |
| NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CARGO: | |
| PERÍODO AVALIADO: | |
| DATA DA AVALIAÇÃO: | |

INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo servidor;
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;
O formulário deverá ser datado e assinado pelo servidor e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

| AVALIAÇÃO DO SERVIDOR | |
|---|-------------|
| | |
| 1. Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes. | NOTA |
| 1.1 Chega ao trabalho no horário definido. | |
| 1.2 Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho. | |
| 1.3 Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência. | |
| 1.4 Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 2. Relações interpessoais: refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo | NOTA |

| | |
|---|-------------|
| desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável. | |
| 2.1 Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário. | |
| 2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas. | |
| 2.3 Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos. | |
| 2.4 Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 3. Flexibilidade e autocontrole: refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho. | NOTA |
| 3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida. | |
| 3.2 Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas. | |
| 3.3 Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão. | |
| 3.4 Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 4. Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral. | NOTA |
| 4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho. | |
| 4.2 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos. | |
| 4.3 Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas. | |
| 4.4 Procura constantemente melhorar no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 5. Iniciativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros. | NOTA |
| 5.1 Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas. | |

| | |
|--|-------------|
| 5.2 Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe. | |
| 5.3 Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível. | |
| 5.4 Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 6. Orientação para o usuário: refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços. | NOTA |
| 6.1 Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário. | |
| 6.2 Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade. | |
| 6.3 Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública. | |
| 6.4 Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 7. Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho. | NOTA |
| 7.1 Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade. | |
| 7.2 Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível. | |
| 7.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade. | |
| 7.4 Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 8. Trabalho em equipe: refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando. | NOTA |
| 8.1 Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança. | |
| 8.2 Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos. | |
| 8.3 Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe. | |

| | |
|---|-------------|
| 8.4 Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados. | NOTA |
| 9.1 Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica. | |
| 9.2 Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função. | |
| 9.3 Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função. | |
| 9.4 Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público. | NOTA |
| 10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público. | |
| 10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro. | |
| 10.3 Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse. | |
| 10.4 Conhece e segue o Código de Ética do Município. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| | |
| Somatória das médias das notas: | |
| MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10): | |

| | |
|---------------------------------------|-------|
| Local: | Data: |
| <hr/> Assinatura do servidor avaliado | |

FORMULÁRIO: SUPERIOR RESPONSÁVEL

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO | |
|--|--------------|
| FORMULÁRIO: SUPERIOR RESPONSÁVEL | |
| PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADO: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CLASSE: | NÍVEL ATUAL: |
| CARGO: | |
| NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CARGO: | |
| PERÍODO AVALIADO: | |
| DATA DA AVALIAÇÃO: | |

INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo superior responsável pelo servidor;
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelo servidor e não em função de antipatias, empatias ou comentários de terceiros;
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;
O formulário deverá ser datado e assinado pelo superior responsável e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

| 1. Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes. | NOTA |
|---|-------------|
| 1.1 Chega ao trabalho no horário definido. | |
| 1.2 Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho. | |
| 1.3 Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência. | |
| 1.4 Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas | |

| | |
|---|-------------|
| administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 2. Relações interpessoais: refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável. | NOTA |
| 2.1 Sabe escutar e observar, mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário. | |
| 2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas. | |
| 2.3 Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos. | |
| 2.4 Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 3. Flexibilidade e autocontrole: refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho. | NOTA |
| 3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida. | |
| 3.2 Diante de necessidades de modificação, aceita sugestões com tranquilidade, atendendo às direções ofertadas pela chefia e colegas. | |
| 3.3 Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão. | |
| 3.4 Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 4. Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral. | NOTA |
| 4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho. | |
| 4.2 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos. | |
| 4.3 Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas. | |
| 4.4 Procura constantemente a melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 5. Iniciativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando à melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas | NOTA |

| | |
|--|-------------|
| atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros. | |
| 5.1 Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas. | |
| 5.2 Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe. | |
| 5.3 Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível. | |
| 5.4 Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 6. Orientação para o usuário: refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário/contribuinte e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços. | NOTA |
| 6.1 Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário. | |
| 6.2 Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade. | |
| 6.3 Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública. | |
| 6.4 Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 7. Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho. | NOTA |
| 7.1 Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade. | |
| 7.2 Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível. | |
| 7.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade. | |
| 7.4 Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 8. Trabalho em equipe: refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando. | NOTA |
| 8.1 Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança. | |

| | |
|---|-------------|
| 8.2 Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos. | |
| 8.3 Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe. | |
| 8.4 Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executa as tarefas inerentes a sua função. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados. | NOTA |
| 9.1 Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica. | |
| 9.2 Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função. | |
| 9.3 Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função. | |
| 9.4 Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público. | NOTA |
| 10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público. | |
| 10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro. | |
| 10.3 Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse. | |
| 10.4 Conhece e segue o Código de Ética dos Servidores do Município. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| | |
| Somatória das médias das notas: | |
| MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10): | |

| | |
|--|-------|
| Local: | Data: |
| | |
| <hr/> Assinatura do superior responsável | |

FORMULÁRIO: SERVIDORES AVALIADORES

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO | |
|--|--------------|
| FORMULÁRIO: SERVIDORES AVALIADORES | |
| PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADO: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CLASSE: | NÍVEL ATUAL: |
| CARGO: | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADOR: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CARGO: | |
| PERÍODO AVALIADO: | |
| DATA DA AVALIAÇÃO: | |

INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo servidor;
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelo servidor e não em função de antipatias, empatias ou comentários de terceiros;
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;
O formulário deverá ser datado e assinado pelo servidor avaliador e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

| AVALIAÇÃO DO SERVIDOR | |
|--|-------------|
| 1. Assiduidade, pontualidade e disciplina: refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes. | NOTA |
| 1.1 Chega ao trabalho no horário definido. | |
| 1.2 Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho. | |
| 1.3 Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência. | |
| 1.4 Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. | |

| | |
|---|-------------|
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 2. Relações interpessoais: refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável. | NOTA |
| 2.1 Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário. | |
| 2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas. | |
| 2.3 Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos. | |
| 2.4 Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 3. Flexibilidade e autocontrole: refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho. | NOTA |
| 3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida. | |
| 3.2 Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas. | |
| 3.3 Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão. | |
| 3.4 Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 4. Aperfeiçoamento contínuo: relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral. | NOTA |
| 4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho. | |
| 4.2 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos. | |
| 4.3 Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas. | |
| 4.4 Procura constantemente melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 5. Iniciativa e autonomia: refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros. | NOTA |

| | |
|--|-------------|
| 5.1 Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas. | |
| 5.2 Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe. | |
| 5.3 Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível. | |
| 5.4 Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 6. Orientação para o usuário: refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços. | NOTA |
| 6.1 Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário. | |
| 6.2 Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade. | |
| 6.3 Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública. | |
| 6.4 Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 7. Produtividade e eficácia: refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho. | NOTA |
| 7.1 Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade. | |
| 7.2 Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível. | |
| 7.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade. | |
| 7.4 Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 8. Trabalho em equipe: refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando. | NOTA |
| 8.1 Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança. | |
| 8.2 Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos. | |

| | |
|---|-------------|
| 8.3 Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe. | |
| 8.4 Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados. | NOTA |
| 9.1 Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica. | |
| 9.2 Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função. | |
| 9.3 Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função. | |
| 9.4 Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| 10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público. | NOTA |
| 10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público. | |
| 10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro. | |
| 10.3 Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse. | |
| 10.4 Conhece e segue o Código de Ética do Município. | |
| Média das notas (somar as notas e dividir por 4): | |
| | |
| Somatória das médias das notas: | |
| MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10): | |

| | |
|--|-------|
| Local: | Data: |
| <hr/> Assinatura do servidor avaliador | |

ANEXO XIV - RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL | |
|-------------------------------|--------------|
| PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADO: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CLASSE: | NÍVEL ATUAL: |
| CARGO: | |
| NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CARGO: | |
| PERÍODO AVALIADO: | |
| DATA DO RELATÓRIO: | |

| INSTRUÇÕES: |
|--|
| <p>Para a pontuação final, a média geral de cada formulário de avaliação deverá ser multiplicada pelo seu respectivo peso, sendo:</p> <p>Relatório I - Autoavaliação: peso 01 (um); Relatório II - Avaliação do superior responsável: peso 05 (cinco); Relatório III - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois); Relatório IV - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois).</p> <p>Em seguida, deve-se somar os resultados encontrados e dividir por 10 (dez), alcançando a pontuação final, que será utilizada para aferição do resultado da avaliação de desempenho.</p> <p>A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:</p> $\frac{(\text{Relatório I} \times 1) + (\text{Relatório II} \times 5) + (\text{Relatório III} \times 2) + (\text{Relatório IV} \times 2)}{10}$ |

| PONTUAÇÃO FINAL: | |
|--|---|
| PONTUAÇÃO | NÍVEL DE DESEMPENHO |
| 9 – 10 pontos | () Supera frequentemente a expectativa de desempenho. |
| 7 – 8,9 pontos | () Supera eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 5 – 6,9 pontos | () Desempenho regular. |
| 3 – 4,9 pontos | () Frustra eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 1 – 2,9 pontos | () Frustra frequentemente a expectativa de desempenho. |
| PARECER FINAL: | |
| () Alcançou a pontuação para progressão por desempenho; | |
| () Encaminhamento para capacitação; | |
| () Encaminhamento para Processo Administrativo Disciplinar. | |
| Observação: | |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Local: | Data: |
| | |
| Assinatura do servidor avaliado | Assinatura do superior responsável |

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PRIMEIRA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PRIMEIRA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO | |
|--|--------------|
| PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADO: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CLASSE: | NÍVEL ATUAL: |
| CARGO: | |
| NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CARGO: | |
| PERÍODO AVALIADO: | |
| DATA DO RELATÓRIO: | |

| INSTRUÇÕES: |
|--|
| <p>A primeira oportunidade para Progressão por Desempenho ocorre em 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação em estágio probatório ou da promulgação da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, conforme o caso.</p> <p>Para a pontuação final, será feita a média aritmética dos resultados das avaliações do biênio. Ou seja, deve-se somar a pontuação obtida nos últimos dois anos e dividir por 2 (dois).</p> <p>A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:</p> $\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2}}{2}$ |

| PONTUAÇÃO FINAL: | |
|--|---|
| PONTUAÇÃO | NÍVEL DE DESEMPENHO |
| 9 – 10 pontos | () Supera frequentemente a expectativa de desempenho. |
| 7 – 8,9 pontos | () Supera eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 5 – 6,9 pontos | () Desempenho regular. |
| 3 – 4,9 pontos | () Frustra eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 1 – 2,9 pontos | () Frustra frequentemente a expectativa de desempenho. |
| PARECER FINAL: | |
| () Conseguiu a Progressão por Desempenho | |
| () Não conseguiu a Progressão por Desempenho | |

| | |
|--------|-------|
| Local: | Data: |
|--------|-------|

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| | |
| Assinatura do servidor avaliado | Assinatura do superior responsável |

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO | |
|---|--------------|
| PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº | |
| NOME DO SERVIDOR AVALIADO: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CLASSE: | NÍVEL ATUAL: |
| CARGO: | |
| NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL: | |
| MATRÍCULA: | LOTAÇÃO: |
| CARGO: | |
| PERÍODO AVALIADO: | |
| DATA DO RELATÓRIO: | |

| INSTRUÇÕES: |
|--|
| <p>Para a pontuação final, será feita a média aritmética dos resultados das avaliações do quadriênio. Ou seja, deve-se somar a pontuação obtida nos últimos quatro anos e dividir por 4 (quatro).</p> <p>A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:</p> $\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2} + \text{Ano 3} + \text{Ano 4}}{4}$ |

| PONTUAÇÃO FINAL: | |
|---|--|
| PONTUAÇÃO | NÍVEL DE DESEMPENHO |
| 9 – 10 pontos | <input type="checkbox"/> Supera frequentemente a expectativa de desempenho. |
| 7 – 8,9 pontos | <input type="checkbox"/> Supera eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 5 – 6,9 pontos | <input type="checkbox"/> Desempenho regular. |
| 3 – 4,9 pontos | <input type="checkbox"/> Frustra eventualmente a expectativa de desempenho. |
| 1 – 2,9 pontos | <input type="checkbox"/> Frustra frequentemente a expectativa de desempenho. |
| PARECER FINAL: | |
| <input type="checkbox"/> Conseguiu a Progressão por Desempenho | |
| <input type="checkbox"/> Não conseguiu a Progressão por Desempenho | |

| | |
|---------------------------------|-------|
| Local: | Data: |
| | |
| Assinatura do servidor avaliado | |

| | |
|--|------------------------------------|
| | Assinatura do superior responsável |
|--|------------------------------------|