



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 002, de 21 de julho de 2011.**

**"INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO-ES."**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão da Carreira, Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério e dos Serviços de Apoio Educacional do Município de Jerônimo Monteiro-ES.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos Servidores do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal é de natureza Estatutária.

**Art. 3º.** Para efeito desta Lei, considera-se:

**I - Sistema Municipal de Ensino:** composto pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e Unidades Escolares, que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações educacionais no âmbito da educação básica;

**II - Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e remuneração são fixados em Lei Municipal, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;

**III - Plano de Carreira:** conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

**IV - Carreira:** conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;

**V - Nível:** posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção do servidor de um nível para outro mediante titulação;

**VI - Grau:** posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;

**VII - Cargo Público de Carreira:** unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em Lei



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

Municipal e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em Lei Complementar;

**VIII - Unidade Escolar:** escola de educação infantil e ensino fundamental que integram a Educação Básica.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura das Carreiras**

**Art. 4º.** As carreiras dos servidores do magistério municipal e de serviços de apoio educacional são estruturadas na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, e da Lei Federal n.º 11.494, de 20 de Junho de 2007, bem como as normas estatutárias vigentes.

**Art. 5º.** O Quadro de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, e estão subdivididos nos seguintes grupos:

**I -** Cargos de Nível Fundamental - *CNF*;

**II -** Cargos de Nível Médio - *CNM*;

**III -** Cargos de Nível Superior - *CNS*.

**§ 1º.** A denominação e o quantitativo dos cargos e carreiras a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes do Anexo I desta Lei Municipal.

**§ 2º.** A ampliação de cargos está condicionada ao atendimento da demanda escolar pela rede municipal de ensino, regulamentada em legislação específica.

**§ 3º.** Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

**Art. 6º.** A educação básica pública da rede municipal será exercida em consonância com planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

- I.** docência;
- II.** apoio pedagógico;
- III.** assistência ao educando;
- IV.** apoio administrativo;
- V.** apoio técnico-pedagógico;
- VI.** apoio técnico-administrativo;
- VII.** apoio técnico especializado;
- VIII.** direção;
- IX.** assessoramento;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**X.** acompanhamento e normatização do sistema educacional.

**Parágrafo Único.** As atribuições das carreiras dos Profissionais da Educação Básica da rede municipal de ensino são os constantes do Anexo IV desta Lei.

**Art. 7º.** A estruturação das carreiras dos Profissionais da Educação Básica fundamenta-se nos princípios:

**I** - da valorização do profissional da educação, que pressupõe:

**a)** a unicidade do regime jurídico;

**b)** a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

**c)** o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, combinado com o seu tempo de serviço;

**d)** piso salarial definido em Lei Municipal, estabelecendo remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

**e)** a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva carreira.

**II** - da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:

**a)** da gestão democrática da escola pública;

**b)** do oferecimento de condições de trabalho adequadas.

**III** - da observância do Plano Municipal de Educação e, nas unidades escolares, dos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

**IV** - da análise da avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

**Art. 8º.** As carreiras de que trata esta Lei integram o quadro de pessoal da educação Básica municipal e são compostas dos seguintes cargos:

§ 1º. No âmbito das escolas municipais.

**I** - Cargos efetivos:

**a )** Professor de Educação Básica - PEB;

**b )** Pedagogo - PED;

**c )** Auxiliar de Serviços Gerais Escolares - ASGE (Merendeira);



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**d )** Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional - *ASAE* (Monitor Escolar, Auxiliar de Secretaria Escolar);

**e )** Agente de Serviços de Apoio Educacional - *AGSAE* (Secretária Escolar, Auxiliar de Biblioteca, Agente de Administração Escolar, Técnico em Informática).

**I - Cargos Comissionados:**

**a)** Diretor Escolar;

§ 2º. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

**I - Cargo Comissionado:**

**a)** Assessor Educacional.

**II - Função Gratificada:**

**a)** Chefes de Departamentos de Educação;

**b)** Encarregado de Área de Educação.

**Parágrafo Único:** Os cargos comissionados e as funções gratificadas estão definidos na Estrutura Administrativa do Município.

**III - Cargos Efetivos:**

**a )** Pedagogo - *PED*;

**b )** Auxiliar de Serviços Gerais Escolares - *ASGE* (Merendeira);

**c )** Agente de Serviços de Apoio Educacional - *AGSAE* (Secretária Escolar, Agente de Administração Escolar, Agente de Administração Pública e Auxiliar de Administração Pública, Técnico em Informática);

**d )** Nível Superior em Educação - *NSE* - Especialidade (Psicopedagogo e Bibliotecário).

§ 3º. No âmbito do Conselho Municipal de Educação.

**I - Cargos Efetivos.**

**a)** Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (Auxiliar de Secretaria).

§ 4º. No âmbito da creche.

**I - Cargos efetivos**

**a)** Auxiliar de Serviços Gerais Escolares - *ASGE* (Merendeira);

**b)** Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional - *ASAE* (Monitor Escolar);

**c)** Agente de Serviços de Apoio Educacional - *AGSAE* (Monitor de creche, Secretária Escolar, Agente de administração escolar).



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 9º.** A lotação e reputação dos cargos de provimento efetivo das carreiras a que se refere esta Lei nos órgãos do Poder Executivo elencados no artigo anterior serão estabelecidas em portaria, de acordo com a necessidade de cada órgão.

**Parágrafo Único** - A portaria que determina a relotação do Servidor Público Municipal deve ser motivada na conveniência e no interesse público, sendo considerados nulos os atos que não se revestirem de tais formalidades.

**Art. 10.** A cessão de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade integrante de carreira diversa para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, bem como para adjunção, será regulamentada no Estatuto do Magistério Municipal.

**Art. 11.** As estruturas das carreiras dos Profissionais da Educação Básica são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 12.** Os cargos efetivos que compõem as carreiras de que trata esta Lei estão organizados segundo uma estrutura matricial que tem as linhas como níveis, identificados por algarismos romanos, e as colunas como graus, identificados por letras maiúsculas.

## **CAPÍTULO III Das Fases da Carreira**

**Art. 13.** Constituem fases da carreira:

- I - o ingresso;
- II - a progressão;
- III - a promoção.

### **Seção I Do Ingresso**

**Art. 14.** O ingresso em qualquer um dos cargos efetivos das carreiras a que se refere esta Lei depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

**Art. 15.** O ingresso na carreira de Professor de Educação Básica (PEB) será realizado por área de atuação:

**a) PEB - AI** (Professor de Educação Básica - Anos Iniciais), para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, formação de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior nos termos da legislação vigente.

**b) PEB - AF** (Professor de Educação Básica - Anos Finais), Para os anos finais do ensino fundamental, formação de curso superior, em licenciatura plena ou graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Parágrafo Único** - Fica criada a sigla/nível PEB - NM (Professor de Educação básica - Nível Médio) para efeito de enquadramento dos servidores que ainda possuem a formação no magistério municipal em Normal de Nível médio.

**Art. 16.** As descrições e especificações, o quantitativo e os pré-requisitos necessários para o ingresso nos demais cargos da carreira do Quadro de Pessoal de Educação Básica Municipal, são os constantes do anexo V.

**Art. 17.** O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso nas carreiras dos Profissionais da Educação Básica será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º. É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

§ 2º. As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que deverá conter, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atribuições do cargo, no mínimo:

**I** - o número de vagas existentes;

**II** - as matérias sobre as quais versarão as provas e respectivos programas;

**III** - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

**IV** - os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

**V** - caráter eliminatório e/ou classificatório de cada etapa do concurso;

**VI** - os requisitos para a inscrição com exigência mínima de comprovação:

**a)** de nacionalidade brasileira;

**b)** de idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**c)** de estar o candidato no gozo dos direitos políticos;

**d)** de quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**VII** - escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira.

**Art. 18.** Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º. O prazo de validade do concurso será de até 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º. São exigências para a posse em cargo de provimento efetivo:



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**I** - a comprovação dos requisitos constantes nesta Lei;

**II** - a comprovação de idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;

**III** - a realização de exame médico para avaliação de aptidão física e mental para o cargo, nos termos da legislação vigente.

## **Seção II**

### **Da Gestão da Carreira**

**Art. 19.** O desenvolvimento do servidor nas carreiras dos Profissionais do Magistério Municipal dar-se-á, de forma independente, por:

**I** - progressão;

**II** - promoção.

**Parágrafo Único.** A progressão e a promoção deverão ser requeridas pelo servidor, na forma de regulamento.

**Art. 20.** Progressão é a passagem do servidor público efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível do cargo da carreira a que pertence.

**§ 1º.** Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:

**I** - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

**II** - cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício, no mesmo grau;

**III** - ter recebido 02 (duas) avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

**§ 2º.** Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias consecutivos, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

**Art. 21.** Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

**§ 1º.** Para a concessão da promoção, serão observados os seguintes requisitos:

**I** - encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

**II** - comprovar a titulação mínima exigida.

**§ 2º.** O posicionamento do servidor no nível a que fizer jus em decorrência da promoção de que trata este artigo dar-se-á no mesmo grau do nível ocupado pelo servidor no momento da promoção.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

§ 3º. Para efeito de promoção vertical considera-se apenas 01 (um) único título mínimo exigido para a mudança de nível.

**Art. 22.** A primeira promoção vertical e progressão horizontal somente poderão ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório.

**Art. 23.** Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

**I -** sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

**a)** aplicada pena de suspensão;

**b)** exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou cargo de confiança que estiver exercendo.

**II -** afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

**III -** Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contará para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**Art. 24.** Os títulos de pós-graduação *stricto sensu* serão considerados para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas de pós-graduação na área da educação, por instituição credenciada e avaliada pelo *Ministério da Educação (MEC)*.

**Art. 25.** No caso de pós-graduação *lato sensu*, só terá validade para efeito de promoção o certificado emitido por instituição credenciada e avaliada pelo MEC.

**Art. 26.** A avaliação periódica de desempenho individual a que se refere esta Lei será realizada mediante regulamentação específica para o magistério municipal e obedecerá no mínimo aos seguintes critérios de avaliação.

**I -** assiduidade funcional;

**II -** idoneidade moral;

**III -** produtividade;

**IV -** qualidade no trabalho;

**V -** responsabilidade;

**VI -** iniciativa;

**VII -** disciplina;

**VIII -** integração;

§ 1º. A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

**I** - aprovação em estágio probatório;

**II** - progressão horizontal;

§ 2º. A avaliação será feita por uma *Comissão Especial de Avaliação de Desempenho (CEAD)*, designada pelo Prefeito Municipal e poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

§ 3º. É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais do Município, a indicação de 01 (um) membro dentre os servidores filiados para integrar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Art. 27.** A mudança de grau implica no acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento do grau anterior na carreira, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de recebimento da última progressão do servidor.

**Art. 28.** A mudança de nível implica nos seguintes acréscimos:

**I** - passagem do nível de vencimento básico do nível PEB (NM) para o vencimento base do nível I do PEB (AI), para o professor que obtiver a formação de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior ou formação pedagógica nos termos da legislação vigente conforme estabelecido pela Superintendência Regional de Ensino.

**II** - 05% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial para pós-graduação "lato sensu" ou na passagem para o nível II;

**III** - 7,5% (sete vírgula cinco por cento) sobre o vencimento inicial para mestrado ou na passagem para o nível III;

**IV** - 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial para doutorado ou na passagem para o nível IV.

§ 1º - As vantagens pecuniárias de que trata este artigo não são cumulativas, limitado a uma especialização dentro de cada nível.

§ 2º. Para a passagem para o "nível II" das carreiras descritas abaixo, a mudança de nível, bem como os respectivos percentuais e requisitos necessários ao recebimento das gratificações por aperfeiçoamento profissional serão regulamentados, definidos e estabelecidos por Lei específica:

**a)** Auxiliar de Serviços Gerais Escolares (ASGE);

**b)** Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (ASAE);

**c)** Agente de Serviços de Apoio Educacional (AGSAE).

## **CAPÍTULO IV Das Funções de Confiança**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 29.** Os critérios de nomeação para as funções de Diretor e Coordenador Escolar serão de livre nomeação e exoneração; prestigiando-se, na apuração objetiva do mérito dos candidatos, a experiência profissional, a habilitação legal, a titulação, a aptidão para a liderança, a capacidade de gerenciamento.

**§1º.** A função de Diretor será exercida em 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em regime de dedicação exclusiva.

**§2º.** A função de Coordenador Escolar será exercida em 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

**Art. 30.** O Profissional do Magistério Municipal, sujeito à exigência de dedicação exclusiva, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função pública na União, Estado ou Município.

**Art. 31.** As funções de confiança da Secretaria Municipal de Educação, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e estrutura da tabela de vencimento básico, está definida nos Anexo IV da Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal.

**Art. 32.** A estrutura da tabela de vencimentos das funções de confiança terão como base os níveis de referência enumerados nos Anexo IV da Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal.

**Art. 33.** O Servidor efetivo nomeado para exercer função de confiança pode optar pelo vencimento da respectiva função de confiança ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Carga Horária de Trabalho**

**Art. 34.** A carga horária semanal de trabalho dos servidores que ingressarem em cargos de provimento efetivo das carreiras dos Profissionais do Magistério Municipal será de:

**I.** 25 (vinte e cinco) horas, para as carreiras de Professor da Educação Básica (PEB);

**II.** 25 (vinte e cinco) horas para Pedagogo;

**III.** 40 (quarenta) horas, para as carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais Escolares (ASGE), Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (ASAE) e Agente de Serviços de Apoio Educacional (AGSAE);

**IV.** 30 (trinta) horas para as carreiras de Técnico de Nível Superior em Educação (TNSE).

**Art. 35.** Em cumprimento a legislação federal, especificamente à Lei Federal nº. 11.738, de 16 de julho de 2008, a composição da carga horária semanal de trabalho de Professor da Educação Básica (PEB) compreenderá:

**I.** 20 (vinte) hora/aula destinados à docência;

**II.** 10 (tempos de planejamento escolar) de 50 minutos cada,



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

destinadas a atividades específicas do cargo, realizadas individualmente ou em grupo pelo professor;

**III.** O tempo destinado às horas de planejamento deverá ser cumprido na unidade escolar, em atendimento ao período reservado a estudos, planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional, participação nas atividades de direção e administração da escola e a articulação com a família e comunidade;

**IV.** A forma de cumprimento do planejamento exposto no inciso anterior será definido pelo dirigente municipal de educação através de ato legal e informado às Escolas no início de cada ano letivo.

**§ 1º.** A hora-aula do Professor de Educação Básica compreende 50 minutos.

**§ 2º.** As adequações, disposições e às obrigatoriedades legais junto a Superintendência Regional de Ensino e os procedimentos de extensão de carga horária do professor de educação básica e pedagogos serão regulamentados através de ato do Executivo Municipal.

**§ 3º.** O vencimento do professor ou pedagogo em extensão de carga horária, bem como do coordenador escolar, será calculado, proporcionalmente, em relação ao valor da hora de trabalho estabelecida para a "carga horária semanal", do padrão de vencimento atual da carreira.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Implantação e Administração da Carreira**

**Art. 36.** Ficam os atuais servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal, enquadrados na estrutura estabelecida no Anexo I desta Lei.

**Art. 37** As tabelas de vencimento básico das carreiras dos Profissionais do Magistério Municipal deverá ser estabelecida e aprovada em Lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela Lei de política remuneratória, observada a estrutura prevista no Anexo III desta Lei.

**§ 1º.** A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em 10 (dez) carreiras escalonadas por siglas referentes à cada carreira e que foram subdividas em três grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade. Para cada carreira foram definidos graus correspondentes de A a P.

**Art. 38** O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á, respeitada a correlação dos cargos, conforme tabela de correlação constante do anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Em nenhuma hipótese o enquadramento poderá implicar redução da remuneração do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

**§ 2º.** Não haverá qualquer modificação no grau da carreira atualmente ocupada pelos servidores do quadro de pessoal.

**§ 3º.** O ocupante de cargo que sofreu alteração, adequação ou incorporação, deverá ser enquadrado no mesmo grau da carreira anteriormente ocupada.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

§ 4º. O setor de pessoal do município tomará as providências necessárias para enquadrar o servidor na nova posição dentro do prazo de trinta dias a contar da data de promulgação desta Lei.

**Art. 39.** O servidor inativo será enquadrado na estrutura da nova carreira, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e grau em que for posicionado, assegurando-se a ele as regras de posicionamento estabelecidas aos servidores desta carreira, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Vencimento e Vantagens**

**Art. 40.** A remuneração do titular do cargo da Carreira do Magistério Municipal corresponde ao vencimento básico ou ao nível e grau correspondentes do servidor (em relação ao tempo de serviço e graduação); acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento básico, o fixado para cada nível e grau iniciais do cargo.

**Art. 41.** Além do vencimento, o professor efetivo que for titular do cargo da Carreira do Quadro de Pessoal da Educação Municipal fará jus às seguintes gratificações:

- a )** pelo exercício de atividades docentes com alunos portadores de necessidades especiais (Educação Inclusiva);
- b )** pelo exercício de atribuições em classes multisseriadas nas escolas da rede municipal;
- c )** pelo exercício de atividades de docência com alunos em fase de alfabetização nos anos iniciais do ensino fundamental (Fase introdutória, 1ª, e 2ª séries ou 1º, 2º e 3º ano do ensino fundamental de nove anos).
- d )** Pelo exercício de atividades extra-classe de monitoramento e participação na coordenação de programas federais, estaduais e municipais das quais a SME venha a fazer parte.

**Parágrafo Único** - A gratificação citada no Caput deste artigo será estipulada em percentuais sobre o vencimento básico do cargo, e não é cumulativa.

**Art. 42.** As condições necessárias para o professor fazer jus a gratificação de que trata o artigo anterior serão estabelecidas e regulamentadas em Decreto.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 43.** Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado, salvo os estáveis e os que foram beneficiados por sentença judicial transitada em julgado, que terão seus vencimentos em tabela específica conforme sentença judicial.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Parágrafo Único.** Os servidores estabilizados na forma do Art. 19 do ADCT da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, que não se submeteram ou não foram aprovados em Concurso público para fins de efetivação ou os que foram beneficiados por sentença judicial transitada em julgado passarão a integrar Quadro de servidores estáveis, anexo III, IV, V do plano de cargos, carreiras, e vencimentos do "quadro geral de servidores".

**Art. 44.** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por ato administrativo, gratificação de até 60% (sessenta por cento) sobre a remuneração específica do respectivo cargo em comissão ou função de confiança às seguintes categorias de servidores:

**I** - aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho de suas atribuições.

**a)** os ocupantes da função de confiança de Diretor Escolar farão jus ao percentual de 60% (sessenta por cento);

**b)** os ocupantes da função de confiança de Chefe de Departamento de Programas e Convênios da Educação farão jus ao percentual de 50% (cinquenta por cento);

**c)** os ocupantes da função de confiança de Chefe de Departamento de Transporte Escolar e de Alimentação Escolar farão jus ao percentual de 40% (quarenta por cento);

**d)** os ocupantes da função de confiança de Encarregado de Área da Educação farão jus ao percentual de 30% (trinta por cento).

**Art. 45.** Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a sua execução.

**Art. 46.** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

**I** - Anexo I - Quadro de correlação e alterações do quadro de servidores municipais da área de educação;

**II** - Anexo II - Estrutura da gestão das Carreiras dos Cargos Efetivos

**III** - Anexo III - Estrutura da tabela salarial das carreiras dos cargos efetivos

**IV** - Anexo VI - Descrição, pré-requisitos e quantitativo de vagas dos cargos efetivos.

**Art. 47.** Lei específica disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária do titular do cargo.

**Art. 48.** As despesas decorrentes à execução da presente Lei Municipal, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

forma do artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320/1964, e respeitando os dispostos na Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

**Art. 49.** O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que for necessário, as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 50.** Ficam revogadas as Leis Municipais nºs.º 876/1997, 960/2001, 1132/2004, 1259/2007, 1282/2007, 1320/2009, bem como as disposições em contrário.

**Art. 51.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, em 21 de julho de 2011.

**FRANCISCO ALCEMIR ROSSETO**

*Prefeito Municipal*



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I - GRUPOS /CARREIRAS - EDUCAÇÃO

## QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIRA ATUAL	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO
CNF	FUNDAMENTAL COMPLETO	II	MERENDEIRA	10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES (ASGE) - MERENDEIRA	ASGE (II)	26
		I	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	06	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (ASAE) - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ASAE (I)	08
CNM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	MÉDIO COMPLETO	IV	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	04	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AGSAE (III)	08
		XXX	CRIADO	XXX	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE I) - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGSAE (III)	05
		XXX	CRIADO	XXX	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (ASAE) - MONITOR ESCOLAR	ASAE (III)	15
		XXX	CRIADO	XXX	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL III (AGSAE II) - SECRETÁRIA ESCOLAR	AGSAE (IV)	08
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	XXX	CRIADO	XXX	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL III (AGSAE II) - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	AGSAE (IV)	03



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I - GRUPOS /CARREIRAS - EDUCAÇÃO (Continuação)

## QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIR A ATUAL	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO	NOVA CARREIR A	VAGAS DO PLANO
		XXX	CRIADO	XXX	NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (NSE) ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	NSE (IX)	01
		XXX	CRIADO	XXX	NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (NSE) ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO	NSE	01
		PA	PROFESSOR MAPA	20	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB (AI)	PEB (AI)	40
		PB	PROFESSOR MAPB	100	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB (AF)	PEB (AF)	120
		PP	PROFESSOR PP (PEDAGOGO)	10	PEDAGOGO - PED (PED)	PED (IX)	14



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## ANEXO II

### ESTRUTURA DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

#### 2.1 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEB (AI).

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	GRAU						
				A	B	C	D	E	F	G
<b>Professor da Educação Básica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental PEB (AI)</b>	<b>NM</b>	Normal de Nível Médio	<b>40</b>	741,96	793,90	849,47	908,93	972,56	1.040,64	1.113,48
	<b>I</b>	Superior em Pedagogia ou Normal Superior		935,87	1.001,38	1.071,48	1.146,48	1.226,73	1.312,61	1.404,49
	<b>II</b>	Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Pós-graduação "Lato-sensu"		982,66	1.051,45	1.125,05	1.203,80	1.288,07	1.378,23	1.474,71
	<b>III</b>	Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Mestrado		1.029,46	1.101,52	1.178,63	1.261,13	1.349,41	1.443,87	1.544,94
	<b>IV</b>	Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acumulado com Doutorado		1.123,04	1.201,65	1.285,77	1.375,77	1.472,08	1.575,12	1.685,38

O nível "NM" se refere aos professores remanescentes que ainda possuem a escolaridade com formação Normal de Nível Médio.



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## 2.2 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB (AF)

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	GRAU						
				A	B	C	D	E	F	G
<b>Professor de Educação Básica dos anos finais do Ensino Fundamental PEB (AF)</b>	<b>I</b>	Superior, licenciatura Especifica	<b>120</b>	935,87	1.001,38	1.071,48	1.146,48	1.226,73	1.312,61	1.404,49
	<b>II</b>	Superior, licenciatura especifica, acumulado com Pós-graduação "Lato-sensu"		982,66	1.051,45	1.125,05	1.203,80	1.288,07	1.378,23	1.474,71
	<b>III</b>	Superior, licenciatura especifica, acumulado com Mestrado		1.029,46	1.101,52	1.178,63	1.261,13	1.349,41	1.443,87	1.544,94
	<b>IV</b>	Superior, licenciatura especifica, acumulado com Doutorado		1.123,04	1.201,65	1.285,77	1.375,77	1.472,08	1.575,12	1.685,38



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## 2.3 - ESTRUTURA DA CARREIRA DO PEDAGOGO - PED (PED) .

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	GRAU						
				A	B	C	D	E	F	G
Pedagogo (PED)	I	Curso Superior em Pedagogia somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou inspeção escolar	14	935,87	1.001,38	1.071,48	1.146,48	1.226,73	1.312,61	1.404,49
	II	Curso Superior em Pedagogia somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou inspeção escolar acumulado com Pós-graduação "lato sensu", na forma do regulamento		982,66	1.051,45	1.125,05	1.203,80	1.288,07	1.378,23	1.474,71
	III	Curso Superior em Pedagogia somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou inspeção escolar acumulado com Mestrado		1.029,46	1.101,52	1.178,63	1.261,13	1.349,41	1.443,87	1.544,94
	IV	Curso Superior em Pedagogia somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou inspeção escolar acumulado com Doutorado		1.123,04	1.201,65	1.285,77	1.375,77	1.472,08	1.575,12	1.685,38



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## 2.4 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (NSE)

**ESPECIALIDADES:**

- PSICOPEDAGOGO (01 VAGA) .
- BIBLIOTECÁRIA (01 VAGA) .

## 2.5 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (AGSAE)

**ESPECIALIDADES:**

- MONITOR ESCOLAR (15 VAGAS) ;
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA (08 VAGAS) ;
- AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (05 VAGAS) ;
- SECRETÁRIO ESCOLAR (08 VAGAS) ;
- TÉCNICO EM INFORMÁTICA (02 VAGAS) ;
- AUXILIAR DE SECRETARIA (08 VAGAS) ;
- MERENDEIRA (26 VAGAS) .

## 2.6 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (ASAE)

**ESPECIALIDADES:**

- AUXILIAR DE SECRETARIA (08 VAGAS) ;
- MERENDEIRA (20 VAGAS) .



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## ANEXO III

### ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE EVOLUÇÃO

CARREIRA	GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
I	514,78	550,81	589,37	630,63	674,77	722,01	772,55
II	570,18	610,09	652,80	698,50	747,39	799,71	855,69
III	712,69	762,58	815,96	873,08	934,19	999,58	1.069,56
IV	890,78	953,13	1.019,85	1.091,24	1.167,63	1.249,37	1.336,82
V	1.088,83	1.165,05	1.246,60	1.333,86	1.427,23	1.527,14	1.634,04
VI	1.197,72	1.281,56	1.371,27	1.467,26	1.569,97	1.679,86	1.797,45
VII	1.317,34	1.409,55	1.508,22	1.613,80	1.726,76	1.847,64	1.976,97
VIII	1.581,00	1.691,67	1.810,09	1.936,79	2.072,37	2.217,43	2.372,65
IX	1.742,15	1.864,10	1.994,59	2.134,21	2.283,60	2.443,46	2.614,50



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## ANEXO IV

DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL.

### ORDEM ALFABÉTICA

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>PÁG</b>
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I - (AGSAE) - AUXILIAR DE BIBLIOTECA	23
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I - (AGSAE I) - MONITOR ESCOLAR	24
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II- (AGSAEII I) - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	26
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL III - (AGSAE III) - SECRETÁRIA ESCOLAR	27
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL III - (AGSAE III) - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	28
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL - (ASAE I) - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	29
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES - (ASGE) - MERENDEIRA	30
PEDAGOGO - (PED)	31
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - (PEB - NM), (PEB - AI) e (PEB - AF)	34
NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - (NSE) - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO	36
NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - (NSE) - ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	37



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

<b>CARGO</b>		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>		
<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)</b>	<b>OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)</b>
08		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Organiza e executa trabalhos relativos às atividades da biblioteca, utilizando o sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;</li><li>• Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos e /ou autores;</li><li>• Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;</li><li>• Executar tecnicamente os trabalhos referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;</li><li>• Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;</li><li>• Apoiar os demais setores da Secretaria e unidade escolar nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio completo		
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>		
Jornada semanal de 40 horas.		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - MONITOR ESCOLAR</b>		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
15		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Organiza e promove as atividades educativas em creches/abrigos, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente as crianças em idade pré-escolar. Cuidar de alunos, assistindo-os na higiene pessoal, alimentação e outros cuidados pessoais, incluindo funções de cuidador, em caso de alunos portadores de necessidades educativas especiais. Monitorar atividades diversas no âmbito educacional, nas escolas e creches da rede pública municipal; prepara e executa oficinas de música, teatro, artesanato, esportes, cultura, lazer, dentre outras relativas à programas educacionais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar atividades de monitoração de crianças, auxiliando o professor em creches municipais ou salas regulares como cuidador de alunos com necessidades educativas especiais.</li><li>• Acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento;</li><li>• Cuidar das crianças na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais;</li><li>• Cuidar de crianças durante as atividades recreativas, preservando sua segurança, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade;</li><li>• Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;</li><li>• Estimular nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa e o seu bem estar físico e psicossocial;</li><li>• Infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;</li><li>• Receber os alunos, quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno;</li><li>• Acompanhar as crianças ao pronto atendimento de saúde quando necessário;</li><li>• Auxiliar o professor quanto a organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos;</li><li>• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior</li><li>• Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da unidade escolar e da natureza do trabalho.</li><li>• Monitorar atividades diversas, sob determinação do diretor no âmbito das escolas e creches da rede pública municipal.</li><li>• Monitorar atividades permanentes ou oficinas específicas de música, teatro, artesanato, esportes, cultura, lazer, dentre outras, com o objetivo de melhorar seu desempenho escolar e relacionamento sócio-cultural;</li><li>• Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade;</li><li>• Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com o fim de estimular sua auto-estima e auto-conhecimento;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo - Conhecimentos de informática		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO		



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

<b>CARGO</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - MONITOR ESCOLAR</b>
Jornada semanal de 40 horas.



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
05		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Trabalho de natureza administrativa que consiste na execução de tarefas de administração escolar, almoxarifado, e atividades administrativas em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atividade profissional no campo da educação, nas unidades escolares, creches e na Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Preencher fichas e formulários padronizados;</li><li>• Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos;</li><li>• Executar trabalhos de digitação em geral, coletando e analisando dados.</li><li>• Organizar e digitar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes;</li><li>• Elaborar e conferir folhas de pagamentos e descontos;</li><li>• Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral;</li><li>• Controlar a tramitação de papéis e prestar informações;</li><li>• Receber, conferir e controlar saída e entrada de mercadorias.</li><li>• Transcrever documentos;</li><li>• Conferir serviços executados na unidade de serviço;</li><li>• Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;</li><li>• Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos;</li><li>• Providenciar cópias de documentos quando necessário;</li><li>• Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos;</li><li>• Atender ao público, dando informações e outros esclarecimentos;</li><li>• Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento, horas trabalhadas;</li><li>• Atender a telefonemas e executar tarefas simples;</li><li>• Fazer e conferir cálculos aritméticos simples;</li><li>• Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias;</li><li>• Escrever livros e fichas e fazer síntese de assuntos;</li><li>• Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade de serviço;</li><li>• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior</li><li>• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da unidade e da natureza do seu trabalho.</li></ul>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo - Conhecimentos de informática		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO		
Jornada semanal de 40 horas.		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

<b>CARGO</b>		
<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL III (AGSAE III) - SECRETÁRIA ESCOLAR</b>		
<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)</b>	<b>OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)</b>
08		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Responsável pelo devido atendimento, funcionamento e organização de todas as atividades inerentes a secretaria da unidade escolar.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores;</li><li>• Organizar os arquivos escolares;</li><li>• Elaborar fichas individuais e pastas de alunos;</li><li>• Promover ou delegar atividades para o preenchimento de diários, digitação de formulários, documentos e correspondências em geral</li><li>• Responsabilizar-se, conforme legislação, pela assinatura de registros oficiais, junto aos órgãos Estaduais e Federais de ensino, referentes a sua unidade escolar;</li><li>• Promover o registro de resultados de aproveitamento e assiduidade;</li><li>• Organizar a secretaria da escola de forma a promover o melhor funcionamento;</li><li>• Desenvolver atividades definidas pelo projeto pedagógico da escola;</li><li>• Participar do desenvolvimento das atividades de laboratório áudio-visual;</li><li>• Orientar quanto à operação de equipamentos tecnológicos;</li><li>• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior</li><li>• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.</li></ul>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio completo e acrescido de curso específico de Secretário Escolar.		
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>		
Jornada semanal de 40 horas.		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

<b>CARGO</b>		
<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL III (AGSAE III) - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>		
<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)</b>	<b>OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)</b>
02		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Executar atividades de manutenção e instalação de softwares e hardwares nos computadores da Secretaria Municipal de Educação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar a lógica de programas;</li><li>• Projeto e teste de lógica de programação, codificação e preparação de programas para execução em computador digital.</li><li>• Preparação de fluxogramas e rotinas necessárias ao processamento de dados e coordenação de trabalhos de operadores</li><li>• Efetuar manutenções nos PC's da rede da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>• Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área;</li><li>• Propor e executar alterações em programas já adotados;</li><li>• Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;</li><li>• Acompanhar a implantação de programas;</li><li>• Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;</li><li>• Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados;</li><li>• Testar criteriosamente os programas;</li><li>• Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador;</li><li>• Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários;</li><li>• Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;</li><li>• Auxiliar o responsável pelo Setor de Processamento de Dados Da Administração Central na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;</li><li>• Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;</li><li>• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;</li><li>• Realizar outras tarefas afins de acordo com a natureza do seu trabalho.</li></ul>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Ensino Médio completo - Técnico em informática. Conhecimento em manutenção de computadores e sistemas de rede informatizada.		
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>		
Jornada semanal de 40 horas.		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (ASAE) - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
08		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor e Secretário Escolar		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;</li><li>organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, digitação, arquivo e estatística escolar, entre outros;</li><li>atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;</li><li>elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;</li><li>manter e fazer manter atualizada a escrituração de bens, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;</li><li>redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;</li><li>receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</li><li>proceder as informações quanto ao censo escolar;</li><li>manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;</li><li>assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;</li><li>lavar e subscrever todas as atas;</li><li>rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;</li><li>promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;</li><li>atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;</li><li>manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;</li><li>acompanhar as atividades dos conselhos de escola;</li><li>Apoiar os demais setores da Secretaria e unidade escolar nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior</li><li>executar outras atribuições afins.</li></ul>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO		
Jornada semanal de 40 horas.		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES – (ASGE) MERENDEIRA</b>		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
20		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>• seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;</li><li>• providenciar o preparo dos alimentos, lavando-os, descascando e preparando-os;</li><li>• receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;</li><li>• distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;</li><li>• recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;</li><li>• solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;</li><li>• zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;</li><li>• providência a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;</li><li>• fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;</li><li>• manter a higiene nas dependências onde são realizados o preparo dos alimentos;</li><li>• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;</li><li>• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO		
Jornada semanal de 40 horas.		



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

<b>CARGO</b>		
<b>PEDAGOGO (PED)</b>		
<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)</b>	<b>OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)</b>
10		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Responsável pela supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento institucional.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## CARGO

### PEDAGOGO (PED)

- Exercer na SME e em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional.
- planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem.
- propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental
- definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola;
- coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor.
- coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;
- promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
- promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem.
- trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar.
- participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para recuperá-los.
- orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe.
- desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
- coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando, supervisionando e avaliando sua execução.
- 
- elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino.
- realizar estudos e pesquisas na área educacional para determinação de diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e da União.
- desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior
- desempenhar outras funções e tarefas afins.

## QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

<b>CARGO</b>
<b>PEDAGOGO (PED)</b>
Curso superior em Pedagogia, somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou Inspeção Escolar e com 02 (dois) anos de experiência profissional em docência.
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>
Jornada semanal de 25 horas.



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
<b>PREFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b> (PEB - NM), (PEB - AI) e (PEB - AF)		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
160		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>• cultivar o desenvolvimento e formação dos valores éticos;</li><li>• ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos.</li><li>• participar do processo de elaboração e execução do projeto pedagógico da escola;</li><li>• participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação.</li><li>• participar efetivamente do Conselho de Classe;</li><li>• comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem;</li><li>• desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem.</li><li>• promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;</li><li>• elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos;</li><li>• propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;</li><li>• planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;</li><li>• buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento de seu desempenho através de formação participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.</li><li>• manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.</li></ul>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

Estado do Espírito Santo

**Gabinete do Prefeito Municipal**

<b>CARGO</b>
<p><b>PREFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</b> <b>(PEB - NM), (PEB - AI) e (PEB - AF)</b></p>
<p><b>Para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental</b> - Formação em nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior.</p> <p><b>Para os anos finais do ensino fundamental</b> - formação em curso superior, em licenciatura plena ou graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.</p> <p><b>Registro profissional no órgão competente, quando tiver.</b></p>
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>
<p>Jornada semanal de 25 horas.</p>



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

CARGO		
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO</b>		
Nº. DE VAGAS	OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)	OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)
01		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none"><li>planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;</li><li>executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;</li><li>organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li><li>compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;</li><li>elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;</li><li>orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;</li><li>organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;</li><li>supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;</li><li>difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.</li><li>organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação.</li><li>orientar e prestar vários serviços técnicos a comunidade municipal, pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação, orientando</li><li>realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Biblioteconomia - Registro no Conselho de Classe.		
CARGA HORÁRIA DE TRABALHO		
Jornada semanal de 40 horas.		



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito Municipal

## QUADRO EFETIVO - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

<b>CARGO</b>		
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) - ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO</b>		
<b>Nº. DE VAGAS</b>	<b>OCUPADAS POR EFETIVOS (uso e controle do RH)</b>	<b>OCUPADAS POR CONTRATO (uso e controle do RH)</b>
01		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>		
Trabalho relacionado com problemas de aprendizagem através de diagnóstico e tratamento individualizado. Compreende atividades ligadas a aprendizagem como a forma de aprendizagem, a evolução e os fatores intervenientes.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a reelaboração do processo de aprendizagem</li><li>• Desenvolver a satisfação pelo aprendizado.</li><li>• Propiciar condições para o desenvolvimento da autonomia;</li><li>• Colaborar com as instituições: Familiar, escolar, educacional, sanitária para cumprir seu papel transmissor/construtor do conhecimento;</li><li>• Aplicar diversas teorias clínicas ao campo psicopedagógico;</li><li>• Descrever e compreender as dificuldades do aluno</li><li>• Aplicar testes provas de classificação, provas de mudança de critério (dicotomia);</li><li>• Analisar diferentes resultados obtidos nas técnicas realizadas com os alunos;</li><li>• Formular recomendações a fim de atender às dificuldades de aprendizagem do aluno;</li><li>• Detectar sintomas e dificuldades de aprendizagem</li><li>• Formular hipóteses sobre as causas das quais emergem os sintomas;</li><li>• Observar conhecimentos, atitudes, destrezas, ansiedades e condutas dos alunos;</li><li>• Fazer anamnese sobre a história de vida do aluno</li><li>• Compreender a queixa sob o ponto de vista familiar e escolar, captando as relações e as expectativas familiares com relação à aprendizagem escolar.</li><li>• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior</li><li>• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.</li></ul>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
Superior em Pedagogia acumulado com especialização em Psicopedagogia e Registro no Conselho de Classe quando necessário.		
<b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO</b>		
Jornada semanal de 40 horas.		