



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 277, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009

DISPÕE SOBRE A RESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE RURÓPOLIS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O Prefeito Municipal de Rurópolis Senhor **APARECIDO FLORENTINO DA SILVA**, usando das suas atribuições legais, com fundamento no artigo 53, inciso VI da Lei Orgânica do Município, após aprovação da Câmara Municipal, sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Rurópolis, contemplando todos os servidores admitidos antes e depois desta lei, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Para efeito desta Lei, o quadro da rede pública municipal de ensino do Município de Rurópolis é formado pelos trabalhadores em educação que exercem as funções de apoio e administrativo, docência e suporte técnico pedagógico dos cargos de carreira com formação de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED.

TÍTULO II **DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS**

Art. 3º O Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Pública Municipal de Ensino de Rurópolis, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos trabalhadores em educação através de remuneração digna e, por conseqüência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:

- I** - reconhecimento da importância da carreira pública e de seus agentes;
- II** - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III** – formação continuada dos trabalhadores em educação;
- IV** - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;
- V** - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
- VI** - gestão democrática do ensino público municipal;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

- VII** – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VIII** – avanço na carreira, através da promoção nos níveis;
- IX** - período reservado ao professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho docente;
- X** – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do município;
- XI** - a participação do servidor na elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola.

TÍTULO III
DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 4º A educação básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

CAPÍTULO II
DAS ETAPAS E FASES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Seção I
Disposição geral

Art. 5º Para a presente Lei a educação básica é constituída da educação infantil, do ensino fundamental, da educação de jovens e adultos e da educação especial.

Seção II
Da educação infantil

Art. 6º A educação infantil consiste na primeira etapa da educação básica, e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a 05 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos e psicológicos, intelectuais e sociais, completando a ação da família e da comunidade.

§ 1º A educação infantil será oferecida em creches ou entidades equivalentes, para crianças de zero a 03 (três) anos de idade, e em pré-escolas, para as crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade.

§ 2º Na educação infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Do ensino fundamental

Art. 7º O ensino fundamental, com duração mínima de 08 (oito) anos, de caráter obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objeto a formação básica do cidadão, mediante:

I – o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II – a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III – o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem. Tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes de valores;

IV – o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Parágrafo Único. A jornada escolar no ensino fundamental incluirá pelo menos 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, sendo progressivamente ampliando o período de permanência na escola.

Seção IV

Da educação de jovens e adultos

Art. 8º A educação de jovens e adultos será destinada àqueles que tiverem acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria.

§ 1º A educação de jovens e adultos será ofertada em 04 (quatro) etapas no ensino fundamental.

§ 2º Para os alunos não alfabetizados serão ofertados períodos preparatórios de alfabetização.

Seção V

Da educação especial

Art. 9º Entende-se por educação especial, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar, oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com necessidades educativas especiais.

§ 1º A oferta de educação especial, dever constitucional do Estado, tem início na faixa etária de zero a 05 (cinco) anos, durante a educação infantil.

§ 2º O atendimento educacional será feito em classes, escolas ou serviços especializados, sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular.

§ 3º Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializados, na escola regular, para atender as peculiaridades da clientela de educação especial.

TÍTULO IV

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 10 Para efeito desta Lei:



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas norteadoras no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

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

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

IV - Magistério Público: conjunto de profissionais da educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência, suporte administrativo e suporte técnico pedagógico;

V – Função: conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados, com remuneração ou não;

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

VII – Atividade de Apoio e Administrativo: grupo ocupacional que dá suporte as atividades desenvolvidas nas unidades de ensino;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

IX - Categoria Funcional: conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

X - Provimento Originário: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XI - Provimento Derivado: efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente, definida em Lei.

XII - Efetividade: prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

XIII - Carreira: conjunto de níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

XIV – Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XV - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

XVI - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XVII - Hora-Aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

XVIII – Hora-Atividade fixa: tempo reservado ao professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XIX – Hora-Atividade variável: tempo destinado às atividades coletivas programadas pela gestão da escola;

XX - Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis;

XXI – Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

TÍTULO V

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 11 A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino de Rurópolis é composta dos quadros permanente e suplementar.

Art. 12 Compõem o quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Rurópolis, os grupos ocupacionais de magistério: professor, suporte técnico pedagógico (nutricionista, psicólogo e assistente social), apoio e administrativo, com suas respectivas carreiras.

Art. 13 O quadro do pessoal permanente do magistério da rede pública municipal de ensino de Rurópolis é definido segundo o grau de formação, habilitação e padrão de vencimento.

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

§ 2º Do professor quando em atividades de coordenação pedagógica, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, serão exigidas graduação com licenciatura plena e pós-graduação em educação, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

§ 3º Ao professor quando em atividades de coordenação pedagógica, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, que até a data do início da vigência da presente Lei não tiverem a habilitação exigida, terão prazo de 02(dois) anos para sua adequação.

§ 4º Para o exercício do grupo ocupacional de suporte técnico pedagógico (nutricionista, psicólogo e assistente social) e exigido a habilitação específica de nível superior para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 14 O grupo ocupacional de apoio e administrativo em quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Rurópolis fica assim estruturado:

I - cargo com escolaridade inicial no âmbito do ensino fundamental:

- a) auxiliar de serviços gerais;
- b) vigilante; e
- c) motorista.

II - cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do ensino médio:

- a) agente administrativo.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 A estrutura da carreira do magistério e do quadro de apoio e administrativo do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Rurópolis é estabelecida, por níveis e tem as especificações dos cargos estabelecidas de acordo com os anexos II desta Lei.

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

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

Art. 16 O cargo único de professor é distribuído na carreira em níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

Parágrafo Único - Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação dentro do cargo de professor, assim considerada:

I – nível I: formação em curso de nível médio, na modalidade no magistério e normal;

II – nível II: formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena;

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

IV – nível IV: formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena, acrescida de mestrado na área de educação.

V – nível V: formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena, acrescida de doutorado em educação.

Art. 17 Ao professor ingressante será atribuído o nível estabelecido no edital.

Art. 18 Os cargos do quadro de pessoal permanente do quadro de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino de Rurópolis serão distribuídos na carreira em níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

Art. 19 Os níveis da carreira do quadro de apoio e administrativo a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou formação dentro dos cargos assim considerada:

I – auxiliar de serviços gerais, vigilante e motorista:

a) nível I: com formação no ensino fundamental;

b) nível II: com formação no ensino médio;

c) nível III: com formação no ensino superior;

d) nível IV: com formação de nível superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

II – agente administrativo.

a) nível I: com formação no ensino médio;

b) nível II: com formação de nível superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

c) nível III: com formação de nível superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

TÍTULO VI

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DO INGRESSO

Art. 20 Os cargos da rede pública municipal de ensino de Rurópolis com denominação estabelecida na descrição de cargos da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no nível estabelecido no edital, atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação.

Parágrafo Único - Integram a descrição do cargo, na forma do Anexo II, referido neste artigo, a descrição sumária; as responsabilidades comuns e por área de qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no cargo pretendido.

Art. 21 O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital, respeitando a legislação vigente.

Art. 22 Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

Art. 23 Em caso de vacância, os cargos deverão ser supridos por concursados do cadastro reserva, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 24 É assegurado às pessoas com deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os ocupantes de cargo da rede pública municipal de ensino, são avaliados para atingir a estabilidade no cargo para o qual foi nomeado.

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

I – por motivo de tratamento de saúde;

II – por motivo de doença em pessoa na família ou do cônjuge, ou do companheiro ou colateral consanguíneo ou afim até o 2º grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial e provando ser indispensável sua assistência



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

pessoal permanente e não podendo esta ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

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

§ 3º Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da rede pública municipal de ensino, será proporcionado meio para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.

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

CAPÍTULO III **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 26 O processo de desenvolvimento na carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do magistério e do quadro de apoio, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

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

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

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

§ 2º A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

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

II – universalidade: todos devem ser avaliados dentro da rede municipal de ensino;

III – objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

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

§ 3º Considerando o princípio da ética profissional o resultado da avaliação não poderá ser divulgado publicamente, restringindo ao conhecimento único da equipe avaliadora e do avaliado.

§ 4º A avaliação deve nortear ainda, como princípios básicos para a rede municipal de ensino:



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

I – amplitude – a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação da rede de ensino, que compreendem:

- a) a formulação das políticas públicas educacionais;
- b) a ampliação delas pelas redes de ensino;
- c) o desempenho dos profissionais da educação;
- d) a estrutura escolar;
- e) as condições sócio-educativas dos educandos;
- f) outros critérios que a rede de ensino considerar pertinentes;
- g) os resultados educacionais da escola.

§ 5º As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria através de Lei, construída por comissão interinstitucional constituída pelo órgão da educação.

Art. 27 O desenvolvimento na carreira dos grupos ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de progressões vertical e horizontal.

Art. 28 A progressão vertical na carreira para o ocupante do cargo de professor é a passagem de um nível para outro, mediante titulação acadêmica na área da educação e ocorrerá na forma a seguir:

I – será promovido do nível I para o II, o professor de nível na modalidade magistério ou normal que obtiver formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena;

II – será promovido do nível II para o III, o professor que obtiver formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena acrescida de pós-graduação *latu-sensu* especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

III – será promovido do nível III para o IV, o professor que obtiver formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação *stricto-sensu* mestrado na área de educação;

IV – será promovido do nível IV para o V, o professor que estiver no nível IV e que obtiver formação em nível superior específica ou em curso de graduação com licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação *stricto-sensu* doutorado na área da educação;

§ 1º Os cursos de pós-graduação “*lato sensu*” e “*stricto sensu*”, de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelos profissionais de magistério, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º A progressão do integrante do profissional de magistério será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação da declaração ou diploma, acompanhado do histórico escolar da nova habilitação reconhecida pelo Ministério da Educação, instruído com cópia autenticada, em caso de apresentação de declaração o requerente terá um prazo de 1 (um) ano para apresentação do diploma ou renovação justificada da declaração.

§ 3º Os profissionais de magistério com acumulação de cargo, prevista na Constituição Federal, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º O acesso à progressão de um nível para outro a que se refere o *caput* deste artigo não poderá ser inferior a 02 (dois) anos.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 29 A progressão vertical na carreira para os ocupantes de cargos de apoio e administrativo é a passagem de um nível para outro, mediante formação ou titulação e ocorrerá na forma a seguir:

I - auxiliar de serviços gerais, vigilante e motorista:

a) a progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o ensino médio;

b) a progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o ensino superior;

c) a progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o nível superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

II – agente Administrativo:

a) a progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que concluir o nível superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

b) a progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir o nível superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

§ 1º Dos cursos de graduação, pós-graduação em nível de especialização, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 2º A progressão por nova habilitação/titulação será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e, em caso de exigência no processo, caberá à instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito em período não superior a 180(cento e oitenta) dias.

§ 3º Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 30 A progressão horizontal na carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do grupo ocupacional magistério e do grupo ocupacional apoio e administrativo, dentro do mesmo nível.

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

§ 2º Fica garantido a progressão horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED garantirá os meios para progressão dos servidores.

TÍTULO VII

DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 32 A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da rede municipal de ensino e da administração pública.

Art. 33 O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa do governo, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública - Aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do quadro da rede pública municipal de ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMED, dos direitos e deveres definidos na legislação municipal e sobre o plano municipal de educação e plano nacional de educação;

II - Programas de Complementação de Formação - Aplicados aos servidores integrantes do quadro suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo;

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

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

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

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

Art. 34 Permite-se o afastamento do servidor da rede pública de ensino do Município de Rurópolis nos seguintes casos:

- I – tratamento de saúde;
- II – doença em pessoa da família;
- III – licença maternidade ou paternidade;
- IV – serviço militar;
- V – tratar de interesse particular;
- VI – exercer atividades políticas ou classistas;
- VII – afastamento do conjuge ou companheiro.

Art. 35 O servidor integrante da rede municipal de ensino poderá solicitar, com ou sem ônus para o tesouro municipal, licença para qualificação profissional a fim de participar de cursos de aperfeiçoamento ou especialização na área da educação, em instituição reconhecida pelo MEC.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

§1º A licença a que se refere o *caput* deste artigo, à conveniência da administração, será concedida desde que o curso pretendido seja na área da educação e compatível com a função do cargo que exerce o servidor e sua respectiva habilitação.

§2º O servidor do magistério licenciado nos termos previstos neste artigo, com ônus para o município, e ao concluir seu curso não tenha interesse em permanecer na administração municipal, somente poderá desvincular-se depois de prestar serviço ao município por igual período do afastamento ou indenizar o poder público da quantia despendida.

§3º A licença para qualificação profissional do servidor do magistério será concedida após o cumprimento do estágio probatório, mediante documentação comprobatória de aprovação, inscrição ou matrícula em curso em instituição credenciada.

Art. 36 A licença para qualificação profissional do servidor do magistério, ora remunerada, consistirá no afastamento do membro da carreira de suas funções, computando o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida:

I – para frequência a cursos de formação, de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu* mestrado e doutorado em instituições credenciadas;

II – para participar em cursos de aperfeiçoamento, congressos, simpósios ou similares referentes à educação em instituições credenciadas.

Art. 37 A liberação do servidor do magistério para participar de cursos de especialização e aprimoramento profissional poderá ocorrer em regime de tempo integral ou parcial, observada a carga horária e o horário de funcionamento do respectivo curso, informado pela instituição de ensino.

Parágrafo Único - Nos casos em que o curso for ministrado em caráter intensivo, em outro Município, Estado da Federação, Distrito Federal, ou no Exterior, a liberação da carga horária será de forma integral, não podendo exceder a 02 (dois) anos de afastamento.

Art. 38 A licença para qualificação profissional deverá ser solicitada oficialmente pelo servidor à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED e homologado pelo executivo, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED, estabelecerá normas que regulamentam a organização do sistema educacional, por meios de portarias, mediante a disponibilidade financeira dos cofres públicos municipais.

TÍTULO VIII **DA REMUNERAÇÃO** **CAPÍTULO I** **DO PLANO DE VENCIMENTOS**

Art. 39 Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao nível em que se encontra na carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 40 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da rede pública municipal de ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 41 Aos ocupantes do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 42 A estrutura de vencimentos do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino estão discriminados nos anexos IV A, V A, VI A, VI B e VII A, desta Lei.

CAPÍTULO II **DAS VANTAGENS**

Art. 43 Estão previstas vantagens para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do quadro da rede pública municipal de ensino, especificadas a seguir:

I - adicional:

- a) por tempo de serviço;
- b) por trabalho noturno.

II – gratificações:

- a) pelo exercício de docência em turmas especiais de alunos com necessidades educativas especiais;
- b) por atuação em área de difícil acesso;
- c) pelo exercício de gestão ou vice-gestão de unidades escolares;
- d) pelo exercício da função de secretário escolar;
- e) pela função de coordenação pedagógica;
- f) pela função de coordenação de programas;
- g) pela função de supervisão de unidades escolares;
- h) hora atividade;
- i) pela função de professor responsável de unidades escolares;
- j) pela função de supervisão e orientação da merenda escolar;
- k) por titularidade.

CAPÍTULO III **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 44 O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao nível em que se encontra na carreira a base de: para professor 3% (três por cento) a cada três anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 30% (trinta por cento), na forma do Anexo III e suporte pedagógico e apoio administrativo 5% (cinco por cento) a cada cinco anos, de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite de 30% (trinta por cento), na forma do Anexo III A.

§ 1º O direito a gratificação instituída neste artigo começa após o servidor completar 3 (três) e/ou 5 (cinco) anos de serviço, aplicando-se automaticamente.

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



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV **DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 45 A gratificação pelo exercício de docência de alunos com necessidades educativas especiais, em turmas específicas, será de 15 % (quinze por cento) do vencimento base de sua respectiva carga horária.

Art. 46 Aos ocupantes do quadro da rede pública municipal de ensino, será proporcionado o pagamento da gratificação de deslocamento para área de difícil acesso, que serão as localidades intrafegáveis no período chuvoso e vicinais, no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o salário base referente ao nível em que se encontra.

Parágrafo único - Anualmente a equipe de gestão do plano, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da gratificação estabelecida no artigo anterior.

Art. 47 Os ocupantes de cargo do magistério quando na função de gestão, de vice-gestão de unidade de ensino da rede municipal, quando eleito ou designado para o exercício, farão jus à percepção 40 horas/aula, acrescidas de gratificação calculada sobre o vencimento do professor correspondente a sua formação, observada a tipologia dessas unidades:

I – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 250 a 400 alunos - 50% (cinquenta por cento);

II – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 401 a 600 alunos - 60% (sessenta por cento);

III – Escolas conjuntas ou isoladas que funcionem em dois ou três turnos, com um número acima de 600 alunos – 70 % (setenta por cento).

§ 1º O Vice-gestor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 40% (quarenta por cento) da gratificação do vencimento base.

§ 2º O gestor e/ou o vice-gestor integram o quadro permanente do grupo ocupacional do magistério que tem como função administrar a escola.

Art. 48 Ao gestor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 49 Ao Vice-gestor compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o gestor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 50 O professor que for designado para desempenhar a função de secretário escolar terá carga horária de 30 horas/aula e fará jus à gratificação, observadas as tipologias das unidades escolares classificadas:

§ 1º 20% (vinte por cento) do vencimento base do nível, para escola com número de 250 a 400 alunos;

§2º 30% (trinta por cento) do vencimento base do nível, para escola com número de 401 a 600 alunos;

§3º 40% (quarenta por cento) do vencimento base do nível, para escola com um número acima de 600 alunos.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

§4º Nas escolas pólo, que nuclearem acima de 10 (dez) escolas, o secretário escolar perceberá dez por cento (10%) de gratificação, além das já citadas no artigo 49 e seus parágrafos.

Art. 51 Ao professor quando no exercício da função de coordenador pedagógico, será lotado com jornada de trabalho de 20 horas/aula ou 40 horas/aula, com remuneração no nível que estiver ocupando, acrescido de gratificação 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Único - Ao professor quando no exercício da função de coordenador pedagógico lotado no quadro da SEMED considera-se o Art. 51, mais a gratificação de 10% (dez por cento).

Art. 52 Ao professor quando no exercício da função de coordenador de programas e projetos, será lotado com jornada de trabalho de 20 ou 40 horas/aula, será exigido a formação mínima em graduação com licenciatura plena ou pós-graduação em especialização na área da educação, será atribuída gratificação 40% (quarenta por cento) sobre o salário base.

§1º O coordenador de programas terá a função de coordenar a implantação e execução de programas especiais de aperfeiçoamento educacional e ou gerencial na rede municipal de ensino.

§ 2º Serão considerados coordenações de programas os já implantados: Educação infantil, Ensino fundamental de 1º ao 5º ano e 6º ao 9º ano, Educação jovens e adultos, Educação especial e Educação no campo, os demais programas deverão ser criado por portaria da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 53 Ao professor quando no exercício da função de supervisão de unidades escolares, será lotado com jornada de trabalho de 20 ou 40 horas/aula, será exigido a formação mínima em graduação com licenciatura plena ou pós-graduação em especialização na área da educação, será atribuída gratificação 40% (quarenta por cento) sobre o salário base.

Art. 54 A gratificação de hora atividade será paga sobre a carga horária efetivamente ministrada pelos professores em regência de classe, sendo uma parte fixa e outra parte variável;

I – a parte fixa da gratificação de hora atividade, destinada às atividades individuais do professor em retribuição pelos serviços de preparação de aulas, correção de trabalhos e provas, será de 10% (dez por cento) e estarão incluídas nas horas aulas paga ao professor.

II – a parte variável da gratificação de hora atividade, destinada às atividades coletivas programadas pela direção da escola, será de 10% (dez por cento), sobre à hora aula do professor em efetiva regência de classe.

Art. 55 Ao professor quando no exercício da função responsável de unidades escolares, será lotado com jornada de trabalho de 20 ou 40 horas/aula, com remuneração no nível que estiver ocupando, acrescido de gratificação 20% (vinte por cento).

Art. 56 Ao professor quando no exercício da função supervisão e orientação da merenda escolar, será lotado com jornada de trabalho de 20 ou 40 horas/aula, com



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

remuneração de acordo com a sua formação, acrescido de gratificação 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Único – Para exercer a função supervisão e orientação da merenda escolar, o professor deverá possuir graduação com licenciatura plena, acrescida de pós-graduação em especialização na área da educação.

Art. 57 O professor que comprovar graus de titularidade fará jus à gratificação como estímulo ao aperfeiçoamento profissional, sendo:

§ 1º 10%(dez por cento) sobre o vencimento base do nível para curso de pós-graduação cuja especialização seja com jornada de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, na área específica de educação e cujo curso tenha sido ministrado por instituições nacionais de ensino ou instituições estrangeiras de ensino, equiparando-se a esta, as titulações concedidas por sociedade de especialista de âmbito nacional, reconhecidas legalmente e sejam tais cursos reconhecidos pelo MEC ou órgão encarregado.

§2º 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do nível para curso de mestrado, cujo curso tenha sido realizados em instituições de ensino superior, nacional ou estrangeiro, mediante o cumprimento de todos os créditos disciplinares, inclusive com a defesa da dissertação necessária a outorga do título de mestre.

§3º 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base do nível para curso de doutorado, mediante o cumprimento de todos os créditos disciplinares, inclusive com a defesa da tese necessária a outorga do título de doutor.

TÍTULO IX **DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

Art. 58 As funções de gestor escolar nos estabelecimentos de ensino do Município de Rurópolis será gratificada e ocupado obrigatoriamente por professor do quadro efetivo do município, eleito democraticamente por voto direto com a participação da comunidade escolar (trabalhadores em educação, pais e alunos), em processo eleitoral organizado pelo conselho escolar.

§ 1º Para concorrer a função gestor de unidade escolar, além de ser professor integrante da carreira do magistério público municipal, deverá estar lotado na docência por período superior a 03 (três) anos.

§ 2º No ato da inscrição do professor para concorrer à função de gestor escolar é requisito necessário e imprescindível à inscrição, a apresentação do projeto de intenção pedagógica e plano de trabalho a ser desenvolvido no mandato.

§ 3º Habilitar-se-á a função de gestor de unidade escolar, o professor concursado que atenda os seguintes requisitos:

I – habilitação específica de grau superior, correspondente à licenciatura plena;
II – habilitação específica da área de educação – licenciatura, com curso de pós-graduação em educação – *lato sensu*.

§4º A regulamentação do processo eleitoral para o gestor escolar será disciplinado através de portaria.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO X
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
CAPÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 59 Os profissionais do magistério da rede pública municipal de ensino que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, submeter-se-ão as jornadas de trabalho a seguir:

I – jornada parcial semanal de 20 (vinte) horas;

II – jornada máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

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

§ 2º As horas-atividade variável correspondem ao percentual de 10% (dez por cento) da jornada atribuída ao professor em atividade de docência e ao de coordenador pedagógico.

§ 3º O professor no exercício da regência de classe na educação infantil, nas primeiras etapas da educação de jovens e adultos e nos anos iniciais do ensino fundamental, será atribuída a jornada de trabalho de 20 ou 40 h semanais, incluirá uma parte de horas/aula e outra parte de horas atividade fixa.

§ 4º Das 20 (vinte) horas semanais, 16 (dezesesseis) serão destinadas ao trabalho coletivo, e de acordo com a necessidade, 04 (quatro) serão destinadas ao trabalho de hora atividade.

§ 5º Das 40 (quarenta) horas semanais, 32 (trinta e duas) serão destinadas ao trabalho coletivo, e de acordo com a necessidade, 08 (oito) serão destinadas ao trabalho de hora atividade.

Art. 60 O professor, na função docente com exercício na educação infantil, nas 05 (cinco) séries iniciais do ensino fundamental, na alfabetização de jovens e adultos e na educação especial terá seu horário de trabalho fixado em 20 ou 40 horas semanal.

Art. 61 O professor, na função docente com exercício nas 04 (quatro) últimos anos do ensino fundamental e nas últimas etapas da educação de jovens e adultos terá seu horário de trabalho sujeito ao regime de vencimento hora-aula, obedecendo à jornada máxima de 40(quarenta) horas semanal.

Art. 62 O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta o interesse da secretaria de educação.

Art. 63 O titular do cargo de professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em substituição temporária de professores na função docente e de coordenação pedagógico, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de magistério.

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

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

Art. 64 Os professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Parágrafo único – A jornada de trabalho do professor será definida no período da lotação de cada ano de acordo com o número de alunos e turmas disponíveis da educação básica.

Art. 65 Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro do qual estabelece a lotação.

Art. 66 Os ocupantes de cargo do grupo ocupacional de apoio e administrativo ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanal em jornada ininterrupta de 6 (seis) horas diárias.

Parágrafo Único - Em casos de regime de escala de trabalho será praticado de acordo com as necessidades de cada setor, não podendo exceder ao dobro do estipulado no caput deste artigo.

CAPÍTULO II **DAS FÉRIAS**

Art. 67 Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do magistério em docência farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anual remuneradas que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do 1º semestre e 15 (quinze) dias, após o término do ano letivo, e perceberão por ocasião de férias 75% (setenta e cinco por cento) sobre o valor do salário mensal, que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês de julho.

Art. 68 Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional do magistério em funções de suporte técnico pedagógico e apoio e administrativo farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 69 As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 70 Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante do quadro suporte técnico pedagógico, apoio e administrativo, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

TÍTULO XI **DA APOSENTADORIA**

Art. 71 O profissional da carreira do magistério exercidos por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, será aposentado voluntariamente com proventos integrais:



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

I – aos 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem.

II – aos 50 (cinquenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher.

Parágrafo único – Para efeito de cálculo do provento da aposentadoria será considerada a média da carga horária desempenhada pelo servidor docente nos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecederam o pedido de aposentadoria.

Art. 72 Os proventos dos servidores públicos aposentados dos grupos ocupacionais do magistério, de apoio e administrativo, serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dada nova redação pela Emenda Constitucional nº. 20 de 16 de dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº. 41 de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº. 47 de 05 de julho de 2005, quando os mesmos tiverem se aposentado por regime previdenciário próprio.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 Os atuais integrantes do quadro do magistério e do quadro de apoio e administrativo da rede pública municipal de ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nessa Lei.

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

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

Art. 74 Os servidores que se encontrem à época de implantação do plano de cargos e carreira, em licença para tratar de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 75 Os servidores do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino de Rurópolis que se encontram à disposição de outros órgãos com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo quando a cedência for para órgãos educacionais.

Parágrafo Único: É assegurado o enquadramento dos servidores do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino de Rurópolis que se encontram atuando em mandato classista sindical, no Plano de Cargos e Carreira e Remuneração.

Art. 76 Fica assegurado o mês de maio, como o prazo de estabelecimento de reajuste ou aumento dos integrantes do quadro da rede pública municipal de ensino de Rurópolis, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 77 Fica o poder executivo obrigado a conceder abono especial, em valores proporcionais ao vencimento ou salário dos profissionais do magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na educação básica pública, sempre que o dispêndio com vencimento, salários, gratificações e encargos sociais, não



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 78 Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data desta Lei, e o vencimento ou salário correspondente, como vantagem pessoal única, nominalmente identificada, inalterável em seu quantum, ficando extintas asseguradas todas as vantagens, gratificações adicionais, abonos, verbas de representação e outras espécies remuneratórias incorporadas.

Art. 79 Ao ocupante de cargo da rede pública municipal de ensino de Rurópolis são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- I - ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- II - inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- III - descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 80 É assegurado ao ocupante de cargo da rede pública municipal de ensino de Rurópolis o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

§1º Será licenciado para coordenar a entidade sindical 1 (um) representante até o limite de 280 (duzentos e oitenta) filiados e 2 (dois) a partir de 281 (duzentos e oitenta e um), esses representantes serão indicados pela entidade, até o início de cada ano letivo;

§2º A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 81 Os servidores dos grupos ocupacionais magistério e apoio e administrativo em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 82 O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a comissão para enquadramento no quadro do pessoal da rede pública municipal de ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 83 Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, composta de 04 (quatro) membros paritário entre representante da categoria dos profissionais da educação e do governo, nomeado através portaria pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMED.

Art. 84 Fica assegurado ao professor estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmrurópolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 85 Para atender a estrutura constante desta Lei, passam a ser os seguintes os cargos de provimento em comissão para suprir as unidades escolares e coordenação pedagógica:

I - Categoria Funcional de Gestão e Vice-gestão:

CARGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
PROFESSOR	Gestor	15	R\$ Hora/aula
PROFESSOR	Vice-gestor	10	R\$ Hora/aula

II - Categoria Funcional de Assessoramento Pedagógico Superior:

CARGO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
PROFESSOR	Secretário escolar	15	R\$ Hora/aula
PROFESSOR	Coordenador pedagógico	15	R\$ Hora/aula
PROFESSOR	Coordenador de programas	10	R\$ Hora/aula
PROFESSOR	Supervisor de unidade escolar	05	R\$ Hora/aula
PROFESSOR	Responsável por unidade escolar	15	R\$ Hora/aula
PROFESSOR	Supervisor de merenda escolar	03	R\$ Hora/aula

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Do enquadramento

Art. 86 O enquadramento dos servidores do quadro do pessoal permanente da rede pública municipal de ensino de Rurópolis dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, em níveis de vencimento iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 87 Aos servidores ocupantes de cargos efetivo para efeito de enquadramento ao disposto na alínea “a” do inciso I do Art.19, fica concedido o prazo de 5 (cinco) anos para adquirirem o mínimo exigido para a sua permanência no quadro suplementar da secretaria municipal de educação.

Seção III

Do quadro suplementar

Art. 88 A parte suplementar do quadro do pessoal da rede pública municipal de ensino é composto de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 89 Aos ocupantes de cargo da parte suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO XIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 90 Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, o Município realizará concurso público para preenchimento das mesmas, pelo menos de quatro em quatro anos ou quando atingir 20% de vacância em qualquer dos grupos.

Art. 91 Em casos excepcionais, considerando as peculiaridades do município, fica autorizada nos termos da Lei, a contratação temporária de servidores.

Art. 92 O plano de cargo, carreira e remuneração da rede pública municipal de ensino de Rurópolis, quando houver necessidade de adequação ou implementação, deverá ser revisto com a participação do governo e representantes dos profissionais, por meio de comissão instituída de forma paritária.

Art. 93 O plano de cargos, carreira e remuneração da rede pública municipal de ensino do Município de Rurópolis servirá de subsídio para a garantia dos demais direitos e deveres dos servidores do magistério, não contemplados nesta Lei, assim como as demais leis específicas.

Art. 94 Os casos omissos serão objeto de deliberação da Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 95 O novo plano de cargos, carreira e remuneração da rede pública municipal de ensino de Rurópolis, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 96 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 97 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2010.

Art. 98 Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº. 234 de 31 de Maio de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rurópolis, em 15 de dezembro de 2009.



APARECIDO FLORENTINO DA SILVA
Prefeito Municipal de Rurópolis



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruopolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

CARGOS	Quantidades	Nível
- Professor, Especialista em Educação e Suporte Pedagógico (Lei.nº11.301, de 10 de maio de 2006)	400	I a V
- Nutricionista;	01	I a II
- Psicólogo;	01	
- Assistente social.	01	
- Auxiliar de Serviços Gerais;	210	I a IV
- Vigilante;	100	
- Motorista.	05	
- Agente Administrativo.	90	I a III



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: PROFESSOR

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

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

EM ATIVIDADES DE GESTÃO E VICE-GESTÃO

1. Organizar e encaminhar aos setores competentes da Secretaria de Educação, projetos de implantação, autorização e reconhecimento de todos os cursos;
2. Responder, legalmente, perante os órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da unidade de Ensino;
3. Implementar atividades de capacitação de recursos humanos;
4. Assinar correspondência e todos os documentos escolares;
5. Presidir reuniões administrativa e/ ou pedagógica na unidade de ensino, bem como incentivar as categorias para a composição do conselho escolar;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

6. Prestar contas ao conselho escolar das atividades cunho financeiro, desenvolvidas na unidade de ensino;
7. Controlar a freqüência e pontualidade dos servidores, enviando ao setor competente da Secretaria de Educação os documentos pertinentes;
8. Convocar reuniões periódicas para discutir questões fundamentais a unidade de ensino;
9. Dar ciência á Secretaria de Educação dos reparos, reformas e ampliações, que por ventura forem necessárias na unidade de ensino;
10. Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque, evitando desvios dos gêneros;
11. Responsabilizar-se pelo recebimento da merenda escolar, comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;
12. Comunicar a Secretaria de Educação a necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da unidade de ensino;
13. Enviar relatório de aproveitamento final ao setor competente da Secretaria de educação até noventa dia após o término do ano letivo;
14. Resolver problemas internos da escola, ouvindo o conselho escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão central;
15. Administrar, orientar e coordenar todas as atividades desenvolvidas na escola;
16. Participar da elaboração e da execução de projeto pedagógico da escola;
17. Elaborar horários e realizar distribuição da carga horária dos professores, conjuntamente com o serviço pedagógico;
18. Decidir quanto ás solicitações de matrícula, cancelamentos e transferências de alunos;
19. Promover intercâmbio com outras unidades e integração da escola com a comunidade;
20. Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, ou conselho de classe;
21. Propiciar ações efetivas na unidade de ensino, que sensibilizem a comunidade escolar a zelar pelo patrimônio público, respeito-o conservando-o como bem de todos;
22. Zelar pela integridade física e moral de alunos e servidores durante a permanência destes no âmbito da unidade de ensino;
23. Executa outras atividades correlatas.

Ao Vice-gestor competirá, além das funções compartilhadas com o gestor, coordenador o turno que está sob sua responsabilidade, bem como substituí-lo ou representá-lo em sua ausência ou impedimento legal.

EM ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmrurapolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;
55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
57. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
58. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
59. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
60. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
61. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
62. Executa outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS

1. Instrução:

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena.

ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

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

ATIVIDADES DE GESTOR E VICE-GESTOR

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em licenciatura plena acrescida de Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS

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



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE
PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE TECNICO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce o suporte técnico pedagógico na rede pública municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto as instituições educacionais;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com a educação;
3. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos e grupos ligados às instituições escolares;
4. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade educacional e para subsidiar ações profissionais, com vista a qualidade do ensino;
5. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública que seja de interesse da educação;
6. Realizar estudos sócio-econômicos com o corpo profissional da escola para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
7. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações pareceres sobre a matéria de Serviço Social.

REQUISITOS

1. Instrução
 - Graduação em Assistência Social.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: PSICOLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE TECNICO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce o suporte técnico pedagógico na rede pública municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Colabora para a compreensão e mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoal;
2. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento de seus integrantes;
3. Desenvolve, com os atores da comunidade escolar, atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
4. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
5. Planeja, executa e/ou participa de pesquisas e diagnósticos relacionados a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela afim de realizar intervenção psicopedagógica;
6. Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;
7. Desenvolve programas de orientação profissional, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
8. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

9. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

REQUISITOS

1. Instrução

- Graduação em psicologia.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: NUTRICIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce o suporte técnico pedagógico na rede pública municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. Realizar avaliação nutricional, bem como acompanhar as instituições educacionais na promoção de hábitos alimentares saudáveis e atividades educativas que favoreçam a prática de uma alimentação adequada e balanceada;
2. Propor a aplicação de uma política alimentar (baseada em moldes científicos) para fazer com que a alimentação promova um aumento na qualidade de vida dos envolvidos no processo educativo e do rendimento escolar;
3. Analisar as necessidades nutricionais das pessoas no âmbito educacional e identificar as melhores formas de corrigir velhos e nocivos hábitos de alimentação e encaminhá-los as outras áreas para atendimento especializado, quando necessário;
4. Elaborar os cardápios do Programa de Alimentação Escolar, realizar inspeções sanitárias, análise do processamento dos alimentos, verificar qualidade dos produtos e dos equipamentos utilizados, orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
5. Colaborar com seus conhecimentos em educação nutricional para que se garanta uma alimentação saudável, de maneira a prevenir problemas nutricionais, além de resgatar os aspectos da nutrição na promoção da saúde e prevenção de doenças;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

6. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
7. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
8. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
9. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
10. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da escola;
11. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
12. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
13. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
14. Zelar para que, em capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
15. Prescrever alimentação escolar para alunos com tendências de aumento sucessivos de peso.
16. Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, se assim a necessidade exigir e que esteja intrinsecamente ligado a sua função e de acordo com a lei em vigor.

REQUISITOS

1. Instrução
 - Graduação em Nutrição



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Ensino Fundamental.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:
 - Ensino Fundamental.
 - Habilitação específica categoria “D”, com experiência mínima de 02 (dois) anos.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: VIGILANTE

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

REQUISITOS

1. Instrução:

- Ensino Fundamental.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMED

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, prruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

- Instrução: Nível Médio.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

PERCENTUAL	TEMPO DE SERVIÇO
0%	00 a 03 anos
3%	03 anos e 1 dia a 06 anos
6%	06 anos e 1 dia a 09 anos
9%	09 anos e 1 dia a 12 anos
12%	12 anos e 1 dia a 15 anos
15%	15 anos e 1 dia a 18 anos
18%	18 anos e 1 dia a 21 anos
21%	21 anos e 1 dia a 24 anos
24%	24 anos e 1 dia a 27 anos
27%	27 anos e 1 dia a 30 anos
30%	acima de 30 anos



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III A

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

PERCENTUAL	TEMPO DE SERVIÇO
0%	00 a 05 anos
5%	05 anos e 1 dia a 10 anos
10%	10 anos e 1 dia a 15 anos
15%	15 anos e 1 dia a 20 anos
20%	20 anos e 1 dia a 25 anos
25%	25 anos e 1 dia a 30 anos
30%	acima de 30 anos



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruopolis@yahoo.com.br, prefeituramruopolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: VI A

TABELA DE SALARIOS

C A R G O	N Í V E L	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE								
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)	
A P O I O A D M	I	SED I	465,00	***	***	***	***	***	***	
	II	SED II	474,30	***	***	***	***	***	***	
	III	SED III	483,60	***	***	***	***	***	***	
	IV	SED IV	492,90	***	***	***	***	***	***	



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: VI B

TABELA DE SALARIOS

C A R G O	N Í V E L	MOTORISTA								
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)	
A P O I O A D M	I	SED I	800,00	***	***	***	***	***	***	
	II	SED II	816,00	***	***	***	***	***	***	
	III	SED III	832,00	***	***	***	***	***	***	
	IV	SED IV	848,00	***	***	***	***	***	***	



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: VI

TABELA DE COEFICIENTE

C A R G O	N Í V E L	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILANTE E MOTORISTA							
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)
A P O I O A D M	I	SED I	1,00	***	***	***	***	***	***
	II	SED II	1,02	***	***	***	***	***	***
	III	SED III	1,04	***	***	***	***	***	***
	IV	SED IV	1,06	***	***	***	***	***	***

Obs.: Nas mudanças de tempo de serviço serão acrescidos 5% (cinco por cento) de uma para outra, dentro do mesmo nível;
Nas mudanças de níveis serão acrescidos 2% (dois por cento) de uma para outra.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: VII

TABELA DE COEFICIENTE

C A R G O	N Í V E L	AGENTE ADMINISTRATIVO							
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)
A D M I N I S T R A T I V O	I	SED I	1,00	***	***	***	***	***	***
	II	SED II	1,03	***	***	***	***	***	***
	III	SED III	1,06	***	***	***	***	***	***

Obs.: Nas mudanças de tempo de serviço serão acrescidos 5% (cinco por cento) de uma para outra, dentro do mesmo nível;
Nas mudanças de níveis serão acrescidos 3% (três por cento) de uma para outra.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: VII A

TABELA DE SALARIOS

C A R G O	N Í V E L	AGENTE ADMINISTRATIVO							
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)
A D M I N I S T R A T I V O	I	SED I	520,00		***	***	***	***	***
	II	SED II	535,60		***	***	***	***	***
	III	SED III	551,20		***	***	***	***	***



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906

E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: V

TABELA DE COEFICIENTE

C A R G O	N Í V E L	NUTRICIONISTA, PSICOLOGO E ASSISTENTE SOCIAL							
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)
S U P O R T E T E C P E D A G	I	SED I	1,00	***	***	***	***	***	***
	II	SED II	1,03	***	***	***	***	***	***

Obs.: Nas mudanças de tempo de serviço serão acrescidos 5% (cinco por cento) de uma para outra, dentro do mesmo nível;
Nas mudanças de níveis serão acrescidos 3% (três por cento) de uma para outra.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS

Rua 10 de Maio, nº. 263 – CEP: 68.165-000 – C.N.P.J. 10.222.297/0001-93 – Rurópolis- Para Fone 3543-1919/1906
E-mail: pmr@click21.com.br, pmruropolis@yahoo.com.br, prefeituramruropolis@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO: V A

TABELA DE SALARIOS

C A R G O	N Í V E L	NUTRICIONISTA, PSICOLOGO E ASSISTENTE SOCIAL							
		CÓDIGO	INICIAL	1(5ANOS)	2(10ANOS)	3(15ANOS)	4(20ANOS)	5(25ANOS)	6(30ANOS)
S U P O R T E T E C P E D A G	I	SED I	1.800,00	***	***	***	***	***	***
	II	SED II	1.854,00	***	***	***	***	***	***