



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 32/2022**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO  
QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
IÚNA-ES”**

**O Prefeito Municipal de Iúna-ES faço saber que a  
Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a  
seguinte Lei Complementar:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.º** Esta Lei complementar dispõe sobre o Plano de Carreira e Funções Gratificadas do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Iúna-ES.

**§ 1.º** O Quadro do Magistério engloba e sistematiza os cargos de provimento efetivo voltados à docência, funções de direção de unidade escolar, de coordenação e assessoramento pedagógico e em atividades de administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional.

**§ 2.º** Os cargos efetivos componentes do Quadro do Magistério são os previstos no anexo I desta Lei complementar.

**Art. 2.º** O regime jurídico dos cargos vinculados ao presente Plano de Carreira é o estatutário, estabelecido na Lei nº 2.137, de 08 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna-ES, acrescido das disposições desta Lei complementar.

**Art. 3.º** O Quadro do Magistério do Município de Iúna compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, que devem ser geridos de acordo com os princípios da eficiência, da impessoalidade, da moralidade, da legalidade e da continuidade dos serviços, e terá como postulado a valorização e dignificação da função e da ação pública.

**§ 1º.** O cargo comissionado de Diretor de Unidade de Ensino, previsto em lei própria será provido, preferencialmente, pelos servidores efetivos constantes no anexo I.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º O profissional efetivo do Magistério designado para o cargo comissionado de Diretor de Unidade de Ensino, quando detentor de 01 (uma) cadeira efetiva, poderá optar por: receber somente o subsídio do cargo comissionado ou receber o valor do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio do cargo em comissão.

§ 3º O profissional efetivo do Magistério designado para o cargo comissionado de Diretor de Unidade de Ensino, com 02 (dois) ou mais turnos, quando detentor de 02 (duas) cadeiras efetivas, terá direito ao vencimento das respectivas cadeiras, devendo cumprir a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º Será assegurado ao profissional efetivo do Magistério designado para o cargo comissionado de Diretor de Unidade de Ensino os institutos da progressão e promoção funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores.

**Art. 4.º** Para os efeitos desta Lei complementar, considera-se:

**I** – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes, normas, direitos e deveres previstos na Legislação que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos efetivos do Quadro do Magistério, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

**II** – Quadro do Magistério: é o conjunto de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iúna;

**III** – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelo erário;

**IV** – Cargo Efetivo: cargo público cujo provimento pressupõe prévia aprovação em concurso público;

**V** – Cargo em Comissão: cargo público de provimento em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, desde que preenchidos os requisitos legais gerais e específicos, independentemente de aprovação em concurso público, voltado às tarefas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

direção, chefia ou assessoramento;

**VI** – Função Gratificada ou função de confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento e correspondentes responsabilidades, isoladamente identificada, prevista em lei e em número certo, de livre designação e destituição pelo Prefeito, de caráter transitório, necessariamente conferida a servidor ocupante de cargo efetivo, desde que preenchidos os requisitos legais gerais e específicos, mediante pagamento de contraprestação pecuniária sob a rubrica gratificação;

**VII** – Atribuições: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho e que integram as funções cometidas a servidor;

**VIII** – Carreira: desenvolvimento funcional dos profissionais do magistério em função da obtenção de nova titulação;

**IX** – Grupo Ocupacional: divisão básica da Carreira que engloba conjunto de cargos que guardam afinidade entre si quanto à natureza do trabalho, o grau de responsabilidade, a exigência de conhecimento necessário para o seu desempenho, sua complexidade, os requisitos para a investidura e demais peculiaridades de suas atribuições;

**X** – Nível: é a posição correspondente à titulação acadêmica do servidor;

**XI** – Referência: número arábico que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XII** – Progressão Funcional: é a evolução do servidor dentro da carreira do Grupo, observados os requisitos legais;

**XIII** – Progressão Vertical: é a passagem do servidor de um nível para outro em decorrência do cumprimento de exigências legais de titulação acadêmica;

**XIV** – Progressão Horizontal: é a passagem de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, após avaliação periódica de desempenho, observado o interstício legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

mínimo;

**XV** – Interstício: é o período mínimo de dois anos de permanência do servidor em cada referência necessário para sua habilitação à progressão horizontal;

**XVI** - Hora-Atividade: o tempo atribuído ao professor para a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da unidade escolar, as reuniões pedagógicas, o estudo, a articulação com a comunidade e o planejamento da Educação;

**XVII** - Hora-Aula: a atividade programada com frequência do aluno e orientação docente-presencial, realizada em sala de aula ou em outro local adequado ao processo de ensino-aprendizagem;

**XVIII** - Vaga Permanente: são as vagas descritas no anexo I desta Lei, destinadas somente a servidores efetivos aprovados por Concurso Público;

**XIX** - Vaga Provisória: são as vagas decorrentes do afastamento dos profissionais efetivos de suas vagas permanentes, e destinadas a extensão de carga horária e contratação temporária, conforme disposições desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 5.º** O Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Iúna é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

**I** – Grupo Ocupacional Docência – GOD: abrange cargos que exigem graduação em nível superior, ao qual compete a docência na educação infantil e nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino;

**II** – Grupo Ocupacional Pedagogo – GOP: abrange cargos que exigem graduação em nível superior e pós-graduação, ao qual compete segundo sua habilitação, planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, bem como conduzir cursos de qualificação e aperfeiçoamento do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

peçoal docente e exercer outras atividades que visem a melhoria do processo educacional.

**§ 1.º** Os cargos integrantes de cada um dos Grupos Ocupacionais são os constantes do anexo I desta Lei complementar.

**§ 2.º** Cada cargo é vinculado ao respectivo Grupo Ocupacional, sendo vedada a mudança de Grupo, inclusive por meio de processo seletivo interno.

**Art. 6.º** As carreiras dos Grupos, compostas pelos respectivos níveis, referências, padrões e vencimentos base, são as previstas no anexo III.

**Art. 7.º** As características, peculiaridades e atribuições dos cargos do Quadro do Magistério, definidas nos anexos desta Lei complementar, poderão sofrer alterações em decorrência da evolução de sua complexidade, da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

**Art. 8.º** A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á no padrão inicial da carreira do respectivo Grupo Ocupacional.

**§1º.** O servidor que, quando de sua posse, comprovar requisitos de titulação acadêmica que o habilitem à progressão vertical será posicionado no respectivo nível.

**§2º.** O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na referência “01” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de progressão.

**Art. 9.º** O provimento dos cargos públicos será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para cobrir as despesas, bem como se cumpra o disposto nos artigos 16 e 17 da Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 10.** Dos cargos do Quadro do Magistério ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência.

**§ 1.º** Para atender o disposto neste artigo, às pessoas com deficiência serão nomeados após aprovação em concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2.º O critério de convocação dos candidatos com deficiência será estipulado no edital do concurso público.

**CAPÍTULO III**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 11.** A progressão funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade profissional e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

**Art. 12.** A progressão funcional será concedida aos servidores efetivos pelos mecanismos da progressão vertical e horizontal.

**Parágrafo único.** A progressão vertical e a progressão horizontal são autônomas.

**SEÇÃO II**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 13.** A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para outro dentro da carreira do Grupo, mantida a referência já alcançada no nível anterior, relacionada ao aperfeiçoamento acadêmico profissional.

**Art. 14.** As carreiras dos Grupos Ocupacionais GOD e GOP têm quatro níveis, com as seguintes características:

**I** – Nível graduação – conclusão em curso de nível superior, correspondente ao requisito mínimo para o ingresso no cargo, sem prejuízo de requisitos específicos para nomeação;

**II** - Nível pós-graduação – conclusão de um curso de pós-graduação de especialização *lato sensu* de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade da educação básica;

**III** – Nível mestrado – conclusão de um mestrado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade da educação básica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IV** – Nível doutorado – conclusão de um doutorado na área de atuação pertinente ao cargo efetivo ou inerente à melhoria da qualidade da educação básica.

**Art. 15.** Caberá ao servidor interessado apresentar requerimento de progressão vertical, instruído com cópias autenticadas do diploma ou, na impossibilidade temporária de sua apresentação, de certificado de conclusão de curso e respectivo histórico escolar.

**Parágrafo Único.** Lei complementar disporá sobre os requisitos para a concessão da progressão vertical.

**Art. 16.** Somente serão aceitos para fins de progressão vertical os títulos emitidos por entidades educacionais devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

**Art. 17.** É assegurada a progressão vertical aos servidores em estágio probatório.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 18.** A progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo nível e da mesma carreira do Grupo, relacionada à aprovação em avaliação periódica de desempenho e decurso do interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício na referência atual.

§ 1.º As carreiras dos Grupos têm quinze referências, identificadas de 1 a 15.

§ 2.º Lei complementar disporá sobre os requisitos para a concessão da progressão horizontal.

**Art. 19.** Para efeito de aplicação sucessiva da progressão horizontal, o interstício seguinte passa a correr da última progressão horizontal concedida.

**Art. 20.** Desligado o servidor do Quadro do Magistério, inclusive por aposentadoria, cessa a progressão horizontal.

**Art. 21.** O tempo de serviço em estágio probatório será computado para fins de progressão horizontal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1.º O servidor somente terá direito a perceber a progressão horizontal se aprovado em avaliação especial de desempenho.

§ 2.º Uma vez estável, o servidor perceberá a progressão horizontal acumulada.

**CAPÍTULO IV**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 22.** A jornada de trabalho dos profissionais da Área de Docência será de 25 (vinte e cinco) horas, e composta por:

**I** - 2/3 de Trabalho Docente com Aluno (TDA): compreende o exercício da docência em cumprimento ao currículo, em atividade direta com a coletividade de crianças, adolescentes, jovens e adultos.

**II** - 1/3 de horas atividades distribuídas em:

**a)** Trabalho Docente Coletivo (TDC): compreende o tempo dedicado à formação do docente e à atuação com a equipe escolar, às reuniões pedagógicas e de pais; na construção, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento institucional (PDI) da Unidade Escolar; no aperfeiçoamento profissional e nas atividades de interesse da unidade escolar e da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;

**b)** Trabalho Docente Individual (TDI): compreende o trabalho desempenhado pelo professor na unidade de ensino e destinado à preparação das atividades pedagógicas.

**Art. 23.** As atividades escolares não se realizam exclusivamente na sala de aula, mas em outros locais adequados a trabalhos teóricos e práticos, a leituras, pesquisas ou atividades em grupo, treinamento e demonstrações, contato com o meio ambiente e com as demais atividades humanas de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação de cada aluno.

**Art. 24.** A carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas será cumprida da seguinte forma: Serão 05 (cinco) dias de 04:30 horas destinados ao Trabalho Docente com Aluno (TDA) e ao Trabalho Docente Individual (TDI), nos termos do art. 22, I e II, a, desta Lei, e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

as demais horas restantes serão destinadas ao Trabalho Docente Coletivo (TDC), nos termos do art. 22, II, b, desta Lei.

§ 1.º O descumprimento das horas atividades destinadas ao Trabalho Docente Coletivo e Individual prejudica a caracterização do efetivo exercício para fins de pagamento, nos termos da legislação municipal vigente.

§ 2.º Caberá à Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte disciplinar a estratégia, procedimentos e fluxos de cumprimento das horas de Trabalho Docente Coletivo - TDC, a fim de garantir a efetividade da sua execução.

**Art. 25.** A jornada de trabalho dos Pedagogos será de 40 (quarenta) horas semanais a serem cumpridas em 05 dias de 8:00 horas diárias.

**Art. 26.** A jornada normal de trabalho dos docentes poderá ser estendida, até 40 (quarenta) horas semanais, a título de “carga horária especial - CHE”, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, pelos seguintes motivos:

- a) A título de professor eventual para cobrir os afastamentos ou licenças decorrentes de atestado médico; licença para acompanhamento de pessoa doente em família ou participação em cursos, reuniões ou seminários;
- b) Aulas insuficientes para a convocação de servidor em caráter efetivo;
- c) Ampliação efetiva da carga horária do currículo escolar, por definição legal, em escola convencional;
- d) Funcionamento da escola em jornada ampliada, tempo integral ou alternância;
- e) Aulas resultantes da redução da carga horária do professor, conforme previsão do art. 2º, § 4º da Lei Federal nº. 11.738/08;
- f) Atender demandas pedagógicas/administrativas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

**Art. 27** A remuneração será equivalente ao número de horas/aula ministradas que exceder



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

sua jornada normal de trabalho, calculado sobre o valor do vencimento base percebido pelo servidor.

**Art. 28** A Extensão de Jornada é caracterizada como o exercício temporário de atividade dos profissionais do magistério, de excepcional interesse do ensino, só podendo ser atribuída ao professor efetivo.

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte promoverá anualmente processo seletivo interno para a concessão de extensão da jornada de trabalho.

**Art. 30** Perderá o direito a concessão de extensão da carga horária no ano subsequente, o profissional que: sofrer qualquer punição disciplinar; estiver com laudo médico de afastamento definitivo ou em função readaptada; tiver qualquer falta injustificada; obtiver nota inferior a 8,0 (oito) pontos em avaliação a ser criada e regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte; e que abandonar a extensão de carga horária sem a devida justificativa à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Setor de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único.** Os efeitos oriundos da punição disciplinar, farão cessar a extensão de carga horária de forma imediata, contando-se a partir da publicação do resultado final da sindicância

**Art. 31** O profissional do Magistério poderá, a qualquer tempo, ter sua extensão de carga horária revogada, se cessada a necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino ou quando o profissional não corresponder satisfatoriamente e receba avaliação negativa da direção da escola em que estiver lotado, que comunicará o fato ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte e este revogará o ato concessório.

**Art. 32** Cessada a necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino, deverá o servidor aguardar o surgimento de nova chamada para concessão de extensão de carga horária.

## **CAPÍTULO V**

### **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 33.** Além dos programas voltados à valorização do servidor, previstos na Lei nº 2.137,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de 8 de abril de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna, a qualificação profissional dos servidores será prioridade permanente da Administração pública e deverá resultar de programas de treinamento e de capacitação adequados, compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** – desenvolver competências, conhecimentos, habilidades e atitudes específicas necessárias ao melhor desempenho das atribuições exigidas pelo cargo, no sentido de se obter os resultados desejados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

**III** – aperfeiçoar as competências necessárias ao eficiente e pleno desempenho de funções técnicas inerentes ao assessoramento, à chefia e à direção;

**IV** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**V** – possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

**VI** – propiciar a associação entre teoria e prática;

**VII** – criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

**VIII** – integrar os objetivos de cada membro do Quadro do Magistério às finalidades da Rede Municipal de Ensino;

**IX** – empregar ações que possibilitem ao desenvolvimento de hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério;

**X** – possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

**XI** – promover a valorização do profissional do Magistério.

**Art. 34.** O treinamento do Servidor será desdobrado em três modalidades:

**I** – treinamentos de integração: têm por finalidade integrar o Servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal e sobre técnicas de relações humanas;

**II** – treinamentos de formação: têm por fim dotar o Servidor dos conhecimentos e das técnicas relacionadas ao cargo que ocupa e às atribuições que desempenha, mantendo-o atualizado e preparado para a execução de tarefas mais complexas;

**III** – treinamentos de adaptação ou de atualização: têm por fim preparar o Servidor para o exercício de novas atribuições quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até então;

**Art. 35.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Município:

**I** – com a utilização de monitores locais ou servidores de nível técnico ou superior do próprio Município;

**II** – mediante o encaminhamento dos servidores para cursos, palestras, seminários e estágios realizados ou oferecidos por instituições especializadas ou entidades públicas ou privadas conveniadas;

**III** – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

**IV** – outros meios cabíveis.

**Art. 36.** Os servidores que exercem atribuições de chefia participarão dos programas de treinamento, visando:

**I** – identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

**II** – facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

**III** – desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, sempre que possível e quando for necessário;

**IV** – submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, a treinamento gerencial, a treinamentos sobre relações humanas inerentes à função e sobre novas tecnologias.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento necessários aos fins a serem atingidos pela Administração pública.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão elaborados anualmente e incluídos na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 38.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, através de:

**I** – reuniões periódicas para estudo e discussão de assuntos relacionados ao serviço;

**II** – divulgação de normas legais, aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

**IV** – utilização de rodízio entre seus subordinados, bem como outros métodos de treinamento adequados a cada caso para se alcançar melhor nível de eficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 39.** O servidor estável ocupante de cargo cujo provimento exija conclusão de ensino superior poderá requerer e, a critério da Administração, obter licença para participação em cursos de pós-graduação em nível de especialização *stricto sensu*, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou com financiamento parcial do curso pelo Poder Público, conforme dispuser o regulamento, desde que a formação pleiteada se relacione diretamente com sua área de atuação.

§ 1.º A licença poderá ser concedida para um período máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) meses, no caso de mestrado, e de 36 (trinta e seis) meses, no caso de doutorado e pós-doutorado, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 2.º Para obtenção de licença remunerada ou do financiamento parcial do curso, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I – após o retorno ou conclusão do curso, dar imediata continuidade ao efetivo exercício do seu cargo, mantendo-se no serviço durante o prazo concedido para a licença descrita no *caput* deste artigo e apresentar declaração atestando a conclusão do curso, acompanhada de cópia da ata de defesa da tese ou dissertação, para mestrado e doutorado, respectivamente, ou documento que comprove a aprovação do artigo científico ou trabalho equivalente, para pós-doutorado;

II – não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III – ressarcir os valores do financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de deixar o serviço público municipal antes do prazo descrito no *caput* deste artigo ou durante a sua realização.

§ 3.º O servidor deverá apresentar, semestralmente, durante o gozo da licença para estudos, declaração ou documento equivalente que comprove regularidade de frequência e aproveitamento.

§ 4.º Retornar às atividades de seu cargo em até cinco dias após a data da defesa da tese, dissertação, aprovação do artigo científico ou trabalho de conclusão de curso equivalente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

mesmo que conclua seu curso antes do prazo de duração inicialmente fixado.

§ 5.º Em não havendo necessidade do acompanhamento presencial das aulas, o servidor deverá retornar ao seu cargo de origem, comunicando sua volta a Administração através de Processo Administrativo protocolado para este fim.

§ 6.º O descumprimento das condições definidas nos §§ 2º, 3º e 4º, implica a obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 6º O prazo mínimo para a concessão de outra licença para estudos é de 03 (três) anos, a contar da data da conclusão do curso da primeira licença para estudos.

§ 7.º A Administração avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no *caput* deste artigo, bem como, fica estabelecido, que o quantitativo de profissionais contemplados com a licença para estudos, anualmente, não excederá a 2% (dois por cento) do número de servidores de cada cargo elencado no anexo I.

**Art. 40.** Os programas de qualificação profissional a que se refere essa Seção deverão estar de acordo com:

I – o Plano de Governo;

II – as prioridades das diversas áreas e departamentos da Prefeitura Municipal;

III – a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças;

IV – a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 41.** Independentemente dos programas de qualificação e aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte realizará reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos, análise, divulgação de leis, de normas legais e de aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo Único.** Os diretores e coordenadores das unidades educacionais e pedagogos, que integram a Rede Municipal de Ensino do Município de Iúna/ES deverão participar das reuniões e encontros mencionados no *caput* deste artigo, e atuar como agentes multiplicadores da democratização das informações e da transmissão e divulgação dos assuntos pedagógicos, normativos, técnicos e legais, no âmbito de sua atuação.

**CAPÍTULO VI**  
**DA LOCALIZAÇÃO E DA REMOÇÃO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO**  
**SEÇÃO I**  
**DA LOCALIZAÇÃO**

**Art. 42.** Localização é o ato pelo qual a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte determina o local de trabalho do profissional de Magistério, observadas as disposições desta lei.

**Art. 43.** O ocupante de cargo do Magistério será localizado nas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Parágrafo Único.** A localização acima mencionada está condicionada à existência de vaga permanente.

**Art. 44.** Admite-se alteração de localização de pessoal, independente da fixação prévia de vagas nos casos de modificação da distribuição quantitativa de pessoal nas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte comprovada através de formalização de processo específico.

§ 1º. As modificações de que trata este artigo poderão ocorrer em função de:

- I - redução de matrícula;
- II - diminuição de carga horária na disciplina ou área de estudo da unidade escolar;
- III - ampliação de carga horária semanal do professor;
- IV - alterações estruturais ou funcionais do setor educacional.

§ 2º. Na hipótese acima prevista, nos incisos I, II, III e IV, serão deslocados os excedentes,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

assim considerados os profissionais de menor tempo de serviço na unidade escolar ou na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e aqueles afastados das funções específicas do cargo, deferido ao mais antigo o direito de preferência, em caso de empate, respeitar a ordem de classificação em concurso público.

§ 3.º Os servidores deslocados e excedentes na forma dos parágrafos anteriores deverão, de forma obrigatória, participar do processo de remoção anual, onde será concedido o direito de preferência na escolha de vaga, sob pena de serem localizados nas vagas permanentes.

**SEÇÃO II**  
**DA REMOÇÃO**

**Art. 45.** Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do quadro do magistério de uma para outra unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte sem que se modifique sua situação funcional.

**Art. 46.** A remoção pode ser feita:

**I** - a pedido, através de:

**a)** processo classificatório, quando da existência de vagas divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte observando-se a ordem de classificação dos interessados, condições e critérios estabelecidos em normas administrativas específicas.

**b)** permuta por solicitação de ambos os interessados desde que exerçam cargos e funções idênticas.

**Art. 47.** As inscrições para remoção por classificação serão feitas mediante requerimento.

**Parágrafo único.** A classificação será feita seguindo por ordem os parâmetros de: titulação, tempo de serviço no magistério do Município de Iúna/ES e maior idade.

**Art. 48.** As vagas para remoção, por processo classificatório, compreenderão:

**I** - as reais, que são as existentes nas unidades escolares, em decorrência de vacância de cargos, bem como de instalações de novas classes ou unidades escolares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II** - as potenciais, que são as pertencentes aos candidatos inscritos para remoção.

**Art. 49.** Protocolado o pedido de remoção por permuta, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, farão publicar o edital e os servidores efetivos mais antigos interessados poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias contínuos.

**Art. 50.** Não será concedida remoção, seja por processo classificatório ou por permuta, ao profissional do Magistério que estiver licenciado para trato de interesse particular, em processo de avaliação médica para readaptação profissional ou readaptado.

**Art. 51.** A remoção por processo classificatório ou permuta ocorrerá, sempre, antes do início do ano letivo subsequente.

**Art. 52.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte baixar normas complementares para o procedimento de remoção por processo classificatório ou permuta.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 53.** Sempre que necessários novos cargos e Grupos Ocupacionais podem ser incorporados ao Quadro do Magistério, observadas as disposições deste capítulo.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte deverá realizar estudo anual detalhado sobre as necessidades funcionais dos órgãos sob sua subordinação para maior eficiência do serviço, que culminará em relatório da pasta, por meio do qual será informado ao Prefeito o excesso ou a carência de pessoal.

§ 1.º Constatado o excesso, o Secretário deverá especificar quantitativa e qualitativamente os casos para melhor aproveitamento dos servidores via movimentação de pessoal ou por outra providência cabível.

§ 2.º Se houver carência de servidores, o Secretário poderá propor abertura de concurso público ou criação de cargos, especificando, neste caso:

**I** – a denominação dos cargos que se pretende criar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II** – a descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, experiência profissional e habilitação legal para provimento;

**III** – justificativa detalhada e fundamentada da necessidade de novos cargos;

**IV** – quantitativo dos cargos;

**V** – Grupo Ocupacional em que devam ser enquadrados e respectivo vencimento base e metodologia de progressão funcional.

**§ 3.º** A remuneração prevista para cada cargo público será fixada de acordo com o art. 39, § 1.º, da Constituição da República.

**Art. 55.** Recebida a proposta pelo Prefeito, o procedimento será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos, que deverá aferir a adequação das medidas propostas ao atingimento das finalidades almejadas, bem como, em caso de criação de cargos, verificar junto à Secretaria Municipal Gestão, Planejamento e Finanças a viabilidade orçamentária para tanto.

**Art. 56.** Após a análise e estudo da proposta, deverá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPARP se manifestar.

**Art. 57.** Qualquer modificação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Iúna será precedida de apreciação pela Procuradoria-Geral do Município.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 58.** As funções gratificadas serão providas por servidores efetivos.

**Art. 59.** As funções gratificadas são as constantes do Anexo V da presente lei.

**Art. 60.** As gratificações pelo exercício de funções de confiança são estipuladas em valores nominais, identificados por Classes, que serão acrescidos ao vencimento do servidor.

**§1º** A relação de funções de confiança, suas denominações, seus códigos de referência, quantitativos e respectivos valores nominais são os constantes no Anexo V desta Lei complementar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º O profissional efetivo do Magistério designado para a Função Gratificada de Coordenador Escolar, poderá ter sua carga horária estendida para exercer exclusivamente a função de regência de classe.

§ 3º Serão assegurados aos servidores investidos nas Funções Gratificadas constantes do Anexo V os institutos da progressão e promoção funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores.

**Art. 61.** É vedada a acumulação de função gratificada.

**Art. 62.** Fica vedado ao servidor nomeado em função gratificada o recebimento de hora extra em razão de serviço extraordinário.

**Art. 63.** O servidor nomeado em função gratificada atuará em regime de dedicação exclusiva, não estando limitado ao exercício regular da jornada de trabalho do seu cargo de origem.

**CAPÍTULO IX**  
**DO BÔNUS ASSIDUIDADE**

**Art. 64.** Ao Profissional do Quadro Efetivo do Magistério do Município de Iúna/ES, investido nos cargos de Professor de Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, Professor do Ensino Fundamental dos Anos Finais e Pedagogo, que não apresentar qualquer falta, licença, afastamentos, chegadas tardias e nem saídas antecipadas, justificados ou não, durante cada mês, conceder-se-á o Bônus Assiduidade.

**Art. 65.** O Bônus Assiduidade será calculado considerando a carga horária do profissional do magistério, conforme tabela abaixo:

<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VALOR DO BÔNUS</b>
25	R\$ 700,00
26 a 29	R\$ 760,00
30 a 34	R\$ 868,00
35 a 40	R\$ 988,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 66.** Para cada falta ao trabalho será aplicado um desconto de 5% (cinco por cento) no valor do bônus, excetuando-se, as faltas justificadas para capacitação/convocação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, as folgas de trabalho prestado à Justiça Eleitoral, convocação para Júri e folga natalícia.

**Art. 67.** O Bônus Assiduidade será calculado mensalmente de fevereiro a dezembro de cada ano e será pago em parcela única na folha de pagamento de janeiro do ano subsequente.

**Art. 68.** O Bônus Assiduidade será pago referente a carga horária que o servidor ficou maior tempo no decorrer do ano letivo.

**CAPÍTULO X**

**DA INDENIZAÇÃO POR ATUAÇÃO EM ESCOLAS RURAIS DE DIFÍCIL  
ACESSO**

**Art. 69.** Os servidores do Quadro do Magistério farão jus à indenização por atuação em escolas rurais de difícil acesso, no valor de 15% do seu vencimento base.

**Paragrafo Único.** São consideradas escolas em áreas de difícil acesso, aquelas localizadas na zona rural do Município e com acesso por estradas vicinais não pavimentadas e de difícil trafegabilidade.

**Art. 70.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a relação das escolas rurais de difícil acesso, devidamente justificadas, para expedição de ato administrativo.

**Art. 71.** A indenização prevista neste artigo é de natureza transitória e compensatória, e não integram o vencimento-base do profissional do magistério para fins de cálculos de outros direito e vantagens, sendo devida durante o período do ano letivo a que o servidor exercer efetiva atividade em escola definida como de difícil acesso.

**CAPÍTULO XI**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**DOS ADICIONAIS**

**Do Adicional por Docência em Classes Multisseriadas**

**Art. 72.** Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental dos anos iniciais que estiverem em docência, em escolas rurais de duas ou mais séries, seja da educação infantil ou anos iniciais do Ensino Fundamental, ao mesmo tempo e na mesma escola, perceberá um adicional de R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a relação dos servidores lotados que se enquadrarem no *caput* deste artigo, devidamente justificadas, para expedição de ato administrativo.

§ 2º. O adicional previsto neste artigo é de natureza transitória e compensatória, e não integram o vencimento-base do profissional do magistério para fins de cálculos de outros direito e vantagens, sendo devida durante o período do ano letivo a que o servidor exercer efetiva atividade em classes definidas como multisseriadas.

§ 3º. Os servidores que receberem o adicional previsto neste artigo assumirão as responsabilidades administrativas para o devido funcionamento da unidade de ensino, bem como deverão compor e realizar todos os atos necessários para o devido funcionamento do Conselho Escolar da sua respectiva unidade.

**CAPÍTULO XII**

**DAS FÉRIAS, DO RECESSO ESCOLAR E DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 73.** Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de 01 (um) período de férias, de 30 (trinta) dias sem prejuízo da remuneração.

**Art. 74.** A época do gozo das férias pelo servidor será estabelecida de acordo com o calendário escolar organizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 75.** As servidoras do Quadro do Magistério Público que estiverem em período de férias quando entrarem em licença maternidade ou por adoção, terão as férias suspensas, concluindo o período após o término das referidas licenças.

**Art. 76.** Os profissionais do magistério que atuam na regência de classe terão direito a 15 (quinze) dias de recesso escolar em data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Art. 77.** O afastamento do membro do Magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iúna/ES, nos seguintes casos:

**I.** para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

**II.** para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional, atendida a conveniência do Ensino Municipal;

**III.** para ministrar cursos que atendam à programação da Rede Municipal de Educação;

**IV.** para frequentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

**V.** para frequentar cursos de mestrado ou doutorado relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal.

**VI.** da regência de classe de servidor público efetivo para promoção de programas específicos da Rede de Ensino, no limite máximo de 03 (três) servidores.

**VII.** até 06 (seis) dias no ano letivo, sem prejuízo de sua remuneração, desde que a equipe técnico pedagógica promova os atos necessários para a substituição do profissional afastado, sendo vedada a contratação de servidor em designação temporária.

**§ 1º** O afastamento previsto no inciso VII será limitado a 01 (um) abono mensal, sendo vedada a acumulação para os anos posteriores e retirada do referido abono em vésperas e após feriados e ponto facultativos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Os diretores e coordenadores da Unidade Escolar, em conjunto com a equipe pedagógica, promoverão os meios necessários para a concessão do afastamento descrito inciso VII, conforme decreto regulamentar.

**CAPÍTULO XIII**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Seção I**

**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 78.** O enquadramento é o procedimento pelo qual todos os servidores do Quadro do Magistério migram do regime jurídico previsto na Lei nº 1.873, de 20 de agosto de 2003, para o desta Lei Complementar.

**Art. 79.** Os procedimentos de enquadramento serão iniciados por decreto e são condicionados à efetiva disponibilidade orçamentária e em respeito ao limite de gasto com pessoal estipulado na Lei complementar nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 80.** Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base acrescido das vantagens de caráter permanente percebidas pelo servidor.

**Art. 81.** O servidor que reputar ter sido enquadrado em desacordo com o disposto nesta Lei complementar poderá, no prazo de até 60 (sessenta) dias seguintes ao enquadramento, requerer a revisão do ato ao Prefeito, em petição devidamente instruído de fundamentos e provas reputadas necessárias.

§ 1.º Antes de remetido ao Prefeito, o Setor de Recursos Humanos se manifestará preliminarmente sobre o pedido de revisão.

§ 2.º Se acolhido na íntegra o pedido de revisão pelo Setor de Recursos Humanos, fica dispensada à remessa dos autos ao Prefeito. Se não acolhido, mesmo que parcialmente, os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO XIV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 82.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos base e subsídios dos cargos do Quadro Do Magistério.

**Art. 83.** Os aprovados em concursos públicos para preenchimento de cargos efetivos do Quadro do Magistério realizados após a publicação desta Lei complementar ficam submetidos a este regime.

**Art. 84.** Os cargos efetivos e seus Grupos Ocupacionais, com atribuições, remuneração, número de vagas, direitos e deveres estão previstos nos anexos desta Lei Complementar.

**Art. 85.** Constituem cargos de Administração Auxiliar os de secretário escolar, auxiliar de secretaria escolar e auxiliar de biblioteca, discriminados no Anexo II desta Lei.

**Art. 86.** Os cargos de Administração Auxiliar, por serem de caráter administrativo, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Iúna, Lei nº 2.137/2008.

**Art. 87.** As especificações das atribuições dos cargos de administração Auxiliar, bem como os requisitos para provimento constam no Anexo VI desta Lei.

**Art. 88.** Ficam em regime de extinção os cargos efetivos de secretário escolar, auxiliar de secretaria e auxiliar de biblioteca.

**§ 1º.** Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de secretário escolar e auxiliar de secretaria continuarão no desempenho de suas funções até a vacância do cargo.

**§ 2º.** Os servidores ocupantes do cargo efetivo de auxiliar de biblioteca, colocados em disponibilidade, a teor do disposto no artigo 64, da Lei nº 2.137/2008, deverão ser aproveitados em cargo de natureza, vencimento e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado, em especial, no cargo de auxiliar de secretaria.

**§ 3º.** A progressão funcional dos servidores ocupantes dos cargos efetivos de secretário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

escolar, auxiliar de secretaria e auxiliar de biblioteca, será concedida nos mesmos critérios e requisitos dos servidores efetivos do Quadro Geral da Administração.

§ 4º. A jornada dos servidores ocupantes dos cargos efetivos de secretário escolar, auxiliar de secretaria e auxiliar de biblioteca, será de 30 (trinta) horas semanais, podendo optar, na ocasião do enquadramento, pela permanência em tal regime ou migrar para o regime de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 5º. A preservação da irredutibilidade remuneratória será garantida pela elevação proporcional do vencimento base percebido pelo servidor, quando da opção pelo enquadramento, de trinta para quarenta horas.

**Art. 89.** Ficam em regime de extinção o cargo efetivo de Professor do Ensino Fundamental dos Anos Finais, conforme reorganização da rede municipal de ensino em conjunto com a Secretaria Estadual de Educação do Estado do Espírito Santo, para implementação das unidades de ensino de tempo integral, bem como eventuais ajustes necessários a implementação e assinatura do Termo de Ajuste de Gestão (TAG) a ser firmado com o governo do Estado do Espírito Santo e o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§1º. Os servidores ocupantes dos cargos de Professor do Ensino Fundamental dos Anos Finais poderão ficar em disponibilidade, a teor do disposto no artigo 64, da Lei 2.137/2008.

§2º. Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Professor do Ensino Fundamental dos Anos Finais, das unidades de ensino que já passaram pelo processo de reorganização da rede escolar e colocados em disponibilidade, deverão ser aproveitados em cargo/função de natureza, vencimento e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado, em especial, nas funções de apoio ao funcionamento das atividades pedagógicas/administrativas das unidades de ensino e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

**Art. 90.** Integram o quadro suplementar previsto no Anexo II, os servidores ocupantes de cargos efetivos que optem pela permanência no regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais e os colocados em regime de extinção.

**Art. 91.** Compete ao Poder Executivo e à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Esporte, conforme o caso, baixarem os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

**Art. 92.** A revisão desta lei ocorrerá anualmente, desde que solicitada pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

**Art. 93.** Para fins do disposto no artigo anterior fica instituída na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte uma Comissão Permanente da Carreira dos Profissionais do Magistério, à qual caberá:

- a) prestar assessoramento ao Secretário de Educação, Cultura e Esporte na elaboração das normas complementares a esta Lei;
- b) acompanhar e avaliar a execução dos dispositivos desta Lei, propondo as alterações que se fizerem necessárias ao melhor alcance das suas finalidades.

**Art. 94.** Portaria do Secretário de Educação Cultura e Esporte disporá sobre a composição, as competências e a forma de funcionamento da Comissão, observado o requisito de estar, entre os seus membros, representação dos profissionais do magistério.

**Art. 95.** Pela participação na Comissão referida neste artigo, nenhum dos seus membros perceberá qualquer espécie de remuneração.

**Art. 96.** Será permitida a acumulação remunerada de dois cargos e/ou funções de professor, bem como a de um cargo e/ou função de professor com outro técnico ou científico, conforme disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários, não sendo permitido ao docente declinar das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) tampouco das horas de trabalho pedagógico escolar ou de formação (HTPE/F).

**Art. 97.** Fica autorizado aos servidores aprovados para o cargo de professor “A” do concurso do ano 2000 a optarem pelo cargo de Professor de Educação Básica dos Anos Iniciais ou Professor de Educação Infantil.

§ 1º. Os servidores que realizarem esse tipo de procedimento serão localizados nas classes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

vagas existentes nas unidades de ensino, sendo tal ato irrevogável.

§ 2º. O tempo de efetivo exercício para fins de remoção e concessão de extensão de carga horária contará da data do enquadramento disposto no *caput* do presente artigo.

**Art. 98.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 99.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação retroagindo os seus efeitos ao primeiro dia do mês.

**Art. 100.** Fica revogada a Lei nº 1.873/2003 e demais disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois (30/08/2022).**

**ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**  
Prefeito Municipal de Iúna

Publicado no *hall* da Prefeitura  
Municipal de Iúna  
às 17h00 de 30/08/2022.

Breno Vinicius da Silva Oliveira  
Chefe de Gabinete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS, JORNADAS SEMANAIS E  
NÚMERO TOTAL DE VAGAS**

<b>1. GRUPO OCUPACIONAL DOCÊNCIA - GOD</b>			
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Professor de Educação Infantil	GOD	25 hrs	63
Professor de Educação Básica dos Anos Iniciais	GOD	25 hrs	90
Professor de Educação Básica dos Anos Finais	GOD	25 hrs	40

<b>1. GRUPO OCUPACIONAL PEDAGOGO - GOP</b>			
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Pedagogo	GOP	40 hrs	15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Pedagogo	GOP	25 hrs	-
Secretário Escolar	-	30/40 hrs	3
Auxiliar de Secretaria Escolar	-	30/40 hrs	2
Auxiliar de Biblioteca	-	30/40 hrs	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

CARREIRAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS:

1 - GRUPO OCUPACIONAL DOCENCIA - GOD e GRUPO OCUPACIONAL PEDAGOGO – GOP – 25 horas																
		R	E	F	E	R	Ê	N	C	I	A	S				
Cargos	Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		R\$														
MAGISTÉRIO	NÍVEL GRADUAÇÃO	2152,92	2217,51	2284,03	2352,55	2423,13	2495,82	2570,70	2647,82	2727,25	2809,07	2893,34	2980,14	3069,55	3161,64	3256,48
	NÍVEL PÓS GRADUAÇÃO	2368,21	2439,26	2512,43	2587,81	2665,44	2745,40	2827,77	2912,60	2999,98	3089,98	3182,68	3278,16	3376,50	3477,80	3582,13
	NÍVEL MESTRADO	2605,02	2683,17	2763,67	2846,58	2931,97	3019,93	3110,53	3203,85	3299,96	3398,96	3500,93	3605,96	3714,14	3825,56	3940,33
	NÍVEL DOUTORADO	2865,52	2951,49	3040,03	3131,23	3225,17	3321,92	3421,58	3524,23	3629,96	3738,85	3851,02	3966,55	4085,55	4208,11	4334,36

1 - GRUPO OCUPACIONAL DOCENCIA - GOD e GRUPO OCUPACIONAL PEDAGOGO – GOP – 40 horas																
		R	E	F	E	R	Ê	N	C	I	A	S				
Cargos	Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		R\$														
MAGISTÉRIO	NÍVEL GRADUAÇÃO	3444,67	3548,01	3654,45	3764,08	3877,01	3993,32	4113,12	4236,51	4363,60	4494,51	4629,35	4768,23	4911,28	5058,61	5210,37
	NÍVEL PÓS GRADUAÇÃO	3789,13	3902,80	4019,89	4140,48	4264,70	4392,64	4524,42	4660,15	4799,96	4943,96	5092,27	5245,04	5402,39	5564,47	5731,40
	NÍVEL MESTRADO	4168,03	4293,07	4421,86	4554,52	4691,15	4831,89	4976,85	5126,15	5279,94	5438,33	5601,48	5769,53	5942,61	6120,89	6304,52
	NÍVEL DOUTORADO	4584,83	4722,37	4864,05	5009,97	5160,27	5315,07	5474,53	5638,76	5807,93	5982,16	6161,63	6346,48	6536,87	6732,98	6934,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE VENCIMENTO AUXILIAR DE BIBLIOTECA E AUXILIAR SECRETARIA ESCOLAR - 30 HORAS																
	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
NÍVEL MÉDIO	1.393,52	1.421,39	1.449,26	1.477,13	1.505,00	1.532,87	1.560,74	1.588,61	1.616,48	1.644,35	1.672,22	1.700,09	1.727,96	1.755,84	1.783,71	1.811,58
NÍVEL GRADUAÇÃO	1.435,33	1.464,03	1.492,74	1.521,45	1.550,15	1.578,86	1.607,56	1.636,27	1.664,98	1.693,68	1.722,39	1.751,10	1.779,80	1.808,51	1.837,22	1.865,92
NÍVEL PÓS GRADUAÇÃO	1.477,13	1.506,67	1.536,22	1.565,76	1.595,30	1.624,84	1.654,39	1.683,93	1.713,47	1.743,01	1.772,56	1.802,10	1.831,64	1.861,19	1.890,73	1.920,27
NÍVEL MESTRADO	1.518,94	1.549,32	1.579,69	1.610,07	1.640,45	1.670,83	1.701,21	1.731,59	1.761,97	1.792,35	1.822,72	1.853,10	1.883,48	1.913,86	1.944,24	1.974,62
NÍVEL DOUTORADO	1.560,74	1.591,96	1.623,17	1.654,39	1.685,60	1.716,82	1.748,03	1.779,25	1.810,46	1.841,68	1.872,89	1.904,11	1.935,32	1.966,54	1.997,75	2.028,97

TABELA DE VENCIMENTO AUXILIAR DE BIBLIOTECA E AUXILIAR SECRETARIA ESCOLAR - 40 HORAS																
	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
NÍVEL MÉDIO	1.858,02	1.895,18	1.932,34	1.969,50	2.006,66	2.043,82	2.080,98	2.118,14	2.155,30	2.192,46	2.229,62	2.266,78	2.303,94	2.341,11	2.378,27	2.415,43
NÍVEL GRADUAÇÃO	1.913,76	1.952,04	1.990,31	2.028,59	2.066,86	2.105,14	2.143,41	2.181,69	2.219,96	2.258,24	2.296,51	2.334,79	2.373,06	2.411,34	2.449,61	2.487,89
NÍVEL PÓS GRADUAÇÃO	1.969,50	2.008,89	2.048,28	2.087,67	2.127,06	2.166,45	2.205,84	2.245,23	2.284,62	2.324,01	2.363,40	2.402,79	2.442,18	2.481,57	2.520,96	2.560,35
NÍVEL MESTRADO	2.025,24	2.065,75	2.106,25	2.146,76	2.187,26	2.227,77	2.268,27	2.308,78	2.349,28	2.389,79	2.430,29	2.470,79	2.511,30	2.551,80	2.592,31	2.632,81
NÍVEL DOUTORADO	2.080,98	2.122,60	2.164,22	2.205,84	2.247,46	2.289,08	2.330,70	2.372,32	2.413,94	2.455,56	2.497,18	2.538,80	2.580,42	2.622,04	2.663,66	2.705,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE VENCIMENTO SECRETÁRIO ESCOLAR - 30 HORAS																
	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
NÍVEL MÉDIO	2.070,00	2.111,40	2.152,80	2.194,20	2.235,60	2.277,00	2.318,40	2.359,80	2.401,20	2.442,60	2.484,00	2.525,40	2.566,80	2.608,20	2.649,60	2.691,00
NÍVEL GRADUAÇÃO	2.132,10	2.174,74	2.217,38	2.260,03	2.302,67	2.345,31	2.387,95	2.430,59	2.473,24	2.515,88	2.558,52	2.601,16	2.643,80	2.686,45	2.729,09	2.771,73
NÍVEL PÓS GRADUAÇÃO	2.194,20	2.238,08	2.281,97	2.325,85	2.369,74	2.413,62	2.457,50	2.501,39	2.545,27	2.589,16	2.633,04	2.676,92	2.720,81	2.764,69	2.808,58	2.852,46
NÍVEL MESTRADO	2.256,30	2.301,43	2.346,55	2.391,68	2.436,80	2.481,93	2.527,06	2.572,18	2.617,31	2.662,43	2.707,56	2.752,69	2.797,81	2.842,94	2.888,06	2.933,19
NÍVEL DOUTORADO	2.318,40	2.364,77	2.411,14	2.457,50	2.503,87	2.550,24	2.596,61	2.642,98	2.689,34	2.735,71	2.782,08	2.828,45	2.874,82	2.921,18	2.967,55	3.013,92

TABELA DE VENCIMENTO SECRETÁRIO ESCOLAR - 40 HORAS																
	REFERÊNCIAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
NÍVEL MÉDIO	2.760,00	2.815,20	2.870,40	2.925,60	2.980,80	3.036,00	3.091,20	3.146,40	3.201,60	3.256,80	3.312,00	3.367,20	3.422,40	3.477,60	3.532,80	3.588,00
NÍVEL GRADUAÇÃO	2.842,80	2.899,66	2.956,51	3.013,37	3.070,22	3.127,08	3.183,94	3.240,79	3.297,65	3.354,50	3.411,36	3.468,22	3.525,07	3.581,93	3.638,78	3.695,64
NÍVEL PÓS GRADUAÇÃO	2.925,60	2.984,11	3.042,62	3.101,14	3.159,65	3.218,16	3.276,67	3.335,18	3.393,70	3.452,21	3.510,72	3.569,23	3.627,74	3.686,26	3.744,77	3.803,28
NÍVEL MESTRADO	3.008,40	3.068,57	3.128,74	3.188,90	3.249,07	3.309,24	3.369,41	3.429,58	3.489,74	3.549,91	3.610,08	3.670,25	3.730,42	3.790,58	3.850,75	3.910,92
NÍVEL DOUTORADO	3.091,20	3.153,02	3.214,85	3.276,67	3.338,50	3.400,32	3.462,14	3.523,97	3.585,79	3.647,62	3.709,44	3.771,26	3.833,09	3.894,91	3.956,74	4.018,56



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

**FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I** – separar material de uso dos educadores;
- II** – planejar as atividades diárias, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção;
- III** – dar início e término as atividades de trabalho, verificando antes do início das mesmas, as condições de higiene e segurança;
- IV** – fazer cumprir os horários e atividades do turno, controlando a frequência e a pontualidade do pessoal docente e discente;
- V** – acompanhar os servidores da Unidade de Ensino quanto a frequência e cumprimento de horários;
- VI** – proceder ao registro de faltas dos (as) professores (as), controlando a reposição de aulas e a ocupação do horário por outro (a) professor (a) ou atividade alternativa para os (as) alunos (as) com horário vago;
- VII** – registrar em livro próprio, as ocorrências verificadas no turno de trabalho;
- VIII** – participar na elaboração do planejamento e demais providências relativas às atividades extra classe;
- IX** – realizar trabalho integrado com a Direção e o serviço de apoio pedagógico para decisões quanto a problemas disciplinares discentes;
- X** – manter a Direção informada quanto às ocorrências consideradas graves;
- XI** – atender pessoas que procuram Unidade de Ensino, encaminhando-as ou dando soluções ao caso, no âmbito de sua competência;
- XII** – participar dos Conselhos de Classe e outras reuniões promovidas pela Unidade de Ensino quando convocado;
- XIII** – tratar o aluno (a) com respeito e humildade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XIV** – incentivar o bom relacionamento entre professores (as), alunos (as), pais, mães e demais servidores (as) da Unidade de Ensino;

**XV** – participar da coordenação das comemorações cívicas da Unidade de Ensino, como também das atividades culturais e sociais;

**XVI** – acompanhar o recreio, zelando pela segurança dos (as) alunos (as);

**XVII** – acompanhar a merenda escolar bem como a realização de cardápios semanais;

**XVIII** – Manter a disciplina e a ordem fora da sala de aula;

**XIX** – atender os (as) alunos (as) com problemas disciplinares e de saúde, ocorridos durante as atividades escolares, encaminhando-os (as) ao setor específico para as devidas providências;

**XX** – registrar ocorrências de indisciplinas de alunos e convocar as famílias para encontrar soluções;

**XXI** – manter contatos com Instituições, por solicitação dos (as) professores (as), visando complementar o trabalho de sala de aula;

**XXII** – zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Regimento da Unidade de Ensino.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**FUNÇÃO GRATIFICADA:**

**GERENTE DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Assistir aos Secretários e equivalentes e Subsecretários em questões relativas às rotinas de trabalho da Gerência;

II - Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

III - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

IV - Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Gerência, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;

V - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Gerência, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VI - Prestar assistência técnica e administrativa às demais Unidades Administrativas subordinadas à sua Gerência;

VII - Manter o Gestor da Pasta informado sobre as atividades e ocorrências da Gerência, bem como repassar aos subordinados, informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VIII - Participar de reuniões com os Secretário e equivalentes, Subsecretários, Assessores e Assistentes a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

IX - Elaborar anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X - Zelar pelo cumprimento de normas da Administração Municipal, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade dentre outros, tomando as providências que julgar serem necessárias, em acordo com a legislação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI - Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e eventualmente movimentação, progressão e promoção;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Elaborar o programa anual de trabalho da unidade sob sua direção, controlando o seu cumprimento e propondo quando necessário, as retificações;

XIV - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XV - Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Recrutamento:** interno, mediante indicação do Prefeito Municipal.

**Experiência:** Não exige experiência profissional anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO V**

**RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE</b>			
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VAGAS</b>
Coordenador Escolar A – 30 hrs	I - habilitação de Pedagogia ou nas demais áreas da Educação, com pós-graduação na área de Administração Escolar; II - habilitação de Pedagogia ou Normal Superior;	20% do vencimento base	20
Coordenador Escolar B – 25 hrs	I - habilitação de Pedagogia ou nas demais áreas da Educação, com pós-graduação na área de Administração Escolar; II - habilitação de Pedagogia ou Normal Superior;	10% do vencimento base	
Gerente de Recrutamento, Seleção e Admissão	I – Curso superior ou técnico	20% do vencimento base	02
Gerente de Transporte Escolar	I – Curso superior ou técnico	20% do vencimento base	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO VI**

# **MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

# **1. GRUPO OCUPACIONAL DOCÊNCIA**

## **GOD**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**I - CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**II - GRUPO OCUPACIONAL DOCÊNCIA – GOD**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** - Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de curso específico na área de atuação, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**IV- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO:** elevação funcional de uma referencia para outra, pelos critérios merecimento e desempenho, observado o interstício legal.

**PROMOÇÃO:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - atuar nos grupos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;
- II - administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir a alimentação nos horários determinados, estimular o *self-service*, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal e postura à mesa;
- III - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas, banho quando necessário e orientando as crianças quanto à higiene e alimentação;
- IV - proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;
- V - organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a ser a elas dispensado;
- VI - acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;
- VII - ministrar, quando necessário e de acordo com a prescrição médica, medicamentos, auxiliando no tratamento da criança;
- VIII - fazer curativos simples, quando necessário, utilizando os princípios de primeiros-socorros;
- IX - desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;
- X - planejar e desenvolver experiências de aprendizagem de acordo com o estabelecido em documento curricular do município e acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;
- XI - respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem estar das crianças, bem como de seus profissionais;
- XII - tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;
- XIII - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIV - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XV - cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;
- XVI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XVII - propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;
- XVIII - colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIX - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

XX – participar da elaboração de programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

XXI - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

XXII - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

XXIII - ministrar aulas na educação infantil, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

XXIV - Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

XXV - Organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;

XXVI - Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;

XXVII - Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

XXVIII - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

XXIX- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

XXX - Participar de todas ações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com outros órgãos da Administração Pública, inclusive eventos e cursos de capacitações.

**I - CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS**

**II - GRUPO OCUPACIONAL DOCÊNCIA – GOD**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** - Formação Universitária em Pedagogia ou Normal Superior.

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**IV- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO:** elevação funcional de uma referência para outra, pelos critérios merecimento e desempenho, observado o interstício legal.

**PROMOÇÃO:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I –participar da elaboração dos programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- III - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- IV - ministra aulas na educação básica dos anos iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- VI - organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos;
- VII - ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- VIII - elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- IX - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- X – entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- XI – proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- XII - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- XIII - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado;
- XIV - participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- XV - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- XVI - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XVII – propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XXII - propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XXIII - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**I - CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS FINAIS**

**II - GRUPO OCUPACIONAL DOCÊNCIA – GOD**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** - Formação Universitária nas áreas de Ciências, Artes, Educação Física, Geografia, História, Matemática, Letras-Português ou Letras-Inglês, conforme requisito de cada disciplina.

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IV- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO:** elevação funcional de uma referencia para outra, pelos critérios merecimento e desempenho, observado o interstício legal.

**PROMOÇÃO:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I –participar da elaboração dos programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

II - elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

III - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

IV - ministra aulas na educação básica dos anos iniciais, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

V - organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

VI - organizar e elaborar atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos;

VII - ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;

VIII - elaborar e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

IX - Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

X – entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;

XI – proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;

XII - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;

XIII - registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada trimestre, ou quando solicitado;

XIV - participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;

XV - observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;

XVI - cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe;

XVII – propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;

XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XIX - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;

XX - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXI - executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;

XXII - propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXIII - participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**2. GRUPO OCUPACIONAL PEDAGOGO**  
**GOP**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**I - CARGO: PEDAGOGO**

**II - GRUPO OCUPACIONAL PEDAGOGO - GOP**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** - Formação Universitária na área de Pedagogia ou Normal Superior, acrescido de pós graduação na área de Inspeção, Orientação, Supervisão, Administração/Gestão Escolar ou Gestão Escolar Integrada.

**EXPERIÊNCIA** – mínimo de 02 (dois) anos no exercício ou na função de docência, comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**IV- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO:** elevação funcional de uma referencia para outra, pelos critérios merecimento e desempenho, observado o interstício legal.

**PROMOÇÃO:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

**Das atribuições comuns:**

- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vista às finalidades da educação;
- Acompanhar, permanentemente, o trabalho da escola, assessorando-a no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e à busca de soluções aos problemas do ensino;
- Respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola;
- Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;
- Participar na elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar;
- Acompanhar estágios curriculares;
- Participar da preparação, execução de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo;
- Realizar e coordenar pesquisas educacionais;
- Manter-se constantemente atualizado, com vista a garantir padrões mais elevados de ensino;
- Manter-se atualizado sobre legislação do ensino, divulgando-a em todo o Sistema de Ensino;
- Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema de Ensino;
- Integrar grupos de trabalhos e comissões;
- Coordenar reuniões específicas;
- Planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;
- Participar do processo de integração família-escola-comunidade;
- Participar do planejamento global e da avaliação global da escola; e
- Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação.
- Garantir a aplicação de todas as normas do Sistema de Ensino e as contidas no Regime Comum das Escolas da Rede Municipal.

**Quanto aos Serviços de Inspeção Escolar**

- Orientar, assistir e controlar de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas;
- Orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;
- Acompanhar a elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos, de acordo com o número de vaga, considerando a demanda escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria de ensino;
- Orientar quanto ao atendimento dos alunos defasados em conteúdo e em série/idade;
- Analisar e propor medidas necessárias para regularização de vida escolar do aluno;
- Orientar o preenchimento correto do: censo escolar; livro de ponto, diários de classe; livro de transferências expedidas; livro de registro de matrículas; livro de atas de resultados finais; livro de atas de exames especiais; ficha de matrícula; histórico escolar; ficha individual;
- Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessárias;
- Analisar, junto a equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;
- Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Participar e apreciar as atividades culturais promovidas pela escola;
- Promover a integração entre o pessoal de escola, visando um trabalho de equipe;
- Orientar a escola na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;
- Atender as solicitações para solução de problemas;
- Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes a escrituração escolar;
- Participar de reuniões, encontros e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos;
- Acompanhar o trabalho de validação de atos escolares, quando necessário;
- Fazer a escrituração inerente à função e entregá-la em tempo hábil;
- Participar do processo de sindicância quando indicado;
- Orientar o processo de autorização da escola;
- Fazer a interação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;
- Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino aprendizagem dentro da escola, com competência técnica; e
- Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares.

**Quanto aos Serviços de Orientações Educacional**

- Elaboração do Plano de Ação Global da Escola ;
- Acompanha diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;
- Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- Organiza e reúne informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- Coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- Enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orientá-los na escolha de uma ocupação;
- Auxilia na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Promove a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e
- Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.
- Monitorar e promover meios de diminuição dos índices de evasão escolar.

**Quanto aos Serviços de Supervisão Escolar**

- Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócioeconômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- Orientar na elaboração de currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

### **3. DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**I - CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** -Formação Universitária na área de Pedagogia ou Normal Superior.

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**V- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**VI – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO HORIZONTAL:** elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

**PROGRESSÃO VERTICAL:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VII - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenação dos trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;
- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- Manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- Participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;
- Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- Atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;
- Executar outras atribuições afins.

**I - CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E SERVIÇOS EDUCACIONAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** – Ensino Médio Completo.

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**IV- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**V – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO HORIZONTAL:** elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

**PROGRESSÃO VERTICAL:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VI - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer atividade profissional no campo da educação, nas unidades escolares, creches e na Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar o Secretário Escolar em suas funções;
- Preencher fichas e formulários padronizados;
- Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos;
- Executar trabalhos de digitação em geral, coletando e analisando dados.
- Organizar e digitar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes;
- Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral;
- Controlar a tramitação de papéis e prestar informações;
- Receber, conferir e controlar saída e entrada de material de secretaria;
- Transcrever documentos;
- Conferir serviços executados na unidade de ensino e Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadro demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos;
- Providenciar cópias de documentos quando necessário;
- Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos;
- Atender ao público, dando informações e outros esclarecimentos;
- Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento, horas trabalhadas;
- Atender a telefonemas e executar tarefas simples;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos simples;
- Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias;
- Escrever livros e fichas e fazer síntese de assuntos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade de serviço;
- Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recesso escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da unidade e da natureza do seu trabalho.

**I - CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**III – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO** – Ensino Médio Completo.

**OUTROS REQUISITOS** – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**IV- RECRUTAMENTO:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA-ES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**V – PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

**PROGRESSÃO HORIZONTAL:** elevação funcional de uma referencia para outra, pelo critério merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal.

**PROGRESSÃO VERTICAL:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências de titulação.

**VI - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organiza e executa trabalhos relativos às atividades da biblioteca, utilizando o sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos, e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- permanecer no recinto da Biblioteca - Audioteca durante horário do seu funcionamento;
- organizar, catalogar e classificar os livros e material sob guarda;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;
- propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas;
- elaborar relatórios o/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- zelar pela limpeza das dependências da biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas.