



Lei n.º 1.529/2009, de 14 de dezembro de 2009

Registrado na folha 00/2009  
de livro nº 016  
Publicado nesta Secretaria.  
Em 14 de dezembro de 2009  
F. L. M. O.

"Dispõe sobre os trabalhadores considerados como profissionais da educação básica e sobre a reorganização do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de Acreúna, adequando-o aos profissionais da educação básica, do município de Acreúna e dá outras providências."

Câmara Municipal de Acreúna aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I

##### Do Objeto

**Art. 1º.** Esta Lei reorganiza o quadro vinculado ao Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério do Município de Acreúna, estendendo e adequando-o aos profissionais da educação básica do município de Acreúna, na forma regular e de suplência, nos termos do parágrafo único do art. 206 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional 53 de 19 de dezembro de 2006, do art. 67 da Lei Federal nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, do art. 40 da Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007, passando a denominar-se Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Acreúna.

Parágrafo Único. Atendendo ao disposto no parágrafo único do art. 206 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional 53 de 19 de dezembro de 2006, os trabalhadores considerados como profissionais da educação básica no âmbito do Município de Acreúna são aqueles, lotados ou não, em um dos cargos expostos no anexo VII integrante desta Lei.

#### Seção II

##### Dos Objetivos

**Art. 2º.** Constitui objetivo do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Acreúna:

I - Aprimorar a qualidade do ensino público municipal;

C. R. T. I. O. M. O.  
 Certifico que a Lei nº 1.529/2009 foi publicada em 14 de dezembro de 2009.  
 F. L. M. O.



II - regulamentar a relação funcional deste quadro no âmbito da administração pública municipal;

III - estabelecer normas que definem e regulamentam as condições e o processo de movimentação da carreira, pelo método da progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

IV - promover a valorização dos profissionais da educação básica de acordo com as necessidades e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

### Seção III

#### Dos Conceitos Básicos

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

I - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído no quadro do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

II - profissionais do magistério: professores que exercem funções docentes e os especialistas em educação que oferecem suporte pedagógico a docência nas atribuições de ministrar, planejar, inspecionar, supervisionar, orientar e administrar a educação básica.

III - classe: conjunto de cargos e funções-atividade da mesma natureza e igual denominação;

IV - carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo por concurso público de provas e títulos;

V - quadro: conjunto de cargos e funções-atividade de profissionais da educação básica, privativos da Secretaria Municipal da Educação;

VI - docentes: professores no exercício do magistério na educação;

VII - enquadramento: posicionamento automático de remuneração, por faixa na linha vertical, e nível na coluna horizontal;

VIII - estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

IX - faixa: é o lugar ocupado pelo servidor na progressão vertical considerando, titulação ou habilitação, capacitação ou capacitação e assiduidade;

X - função-atividade: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor contratado por período determinado;



- XI** - grau de referência: é a progressão horizontal, considerando um interstício estabelecido;
- XII** - plano de carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira;
- XIII** - profissionais da educação básica: os servidores abrangidos por esta Lei;
- XIV** - remuneração: retribuição pecuniária composta de vencimentos e demais vantagens pecuniárias;
- XV** - vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- XVI** - classe de apoio educacional: cargos relacionados no item II do anexo VII integrante desta Lei;
- XVII** - classe de monitores: cargos relacionados no item III do anexo VII integrante desta Lei;
- XVIII** - quadro do magistério: composição das classes de docentes e de especialistas em educação.
- XIX** - unidade escolar: escola municipal de educação infantil e escola municipal de ensino fundamental.
- XX** - pólo: conjunto de unidades escolares de uma determinada região subdividida pela Secretaria Municipal da Educação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO**

#### **Seção I**

#### **Da Composição**

**Art. 4º.** O quadro dos profissionais da educação básica é composto de cargos de carreira e de provimento em comissão.

**Art. 5º.** As classes estão constituídas nos termos do anexo I integrante desta Lei

**Art. 6º.** Além das classes previstas no artigo anterior, haverá os especialistas em educação representados pelas funções de diretor de escola, supervisor de ensino, coordenador pedagógico e de orientador pedagógico, sendo os mesmos, docentes da rede municipal de ensino, que atuará na seguinte conformidade:

**I** – o diretor de escola nas unidades escolares;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



II – o supervisor de ensino como suporte na educação básica do município junto as unidades escolares e à Secretaria Municipal da Educação.;

III - o coordenador pedagógico nas unidades escolares e;

IV - o orientador pedagógico como suporte na educação básica do município junto à Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º. Para exercer a função de Supervisor de ensino, o docente deverá ter Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação (Mestrado ou Doutorado) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, dos quais 2 (dois) anos no exercício do cargo de Especialista em Educação ou 02 anos no exercício de função de suporte pedagógico educacional ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação (Mestrado ou Doutorado) e ter no mínimo 10 anos de efetivo exercício no Magistério.

§ 2º. Para exercer a função de Coordenador e orientador pedagógico, o docente deverá ter Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação (Mestrado ou Doutorado) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.

§ 3º. Para exercer a função de diretor e vice-diretor de escola, deverá ser escolhido entre os professores efetivos e estáveis, eleitos pela comunidade escolar, por voto direto, secreto e facultativo, conforme estabelecido em lei específica.

I - A função de diretor e vice-diretor, será exercida por profissional do magistério eletivo e estável portador de graduação plena na área do magistério ou Pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

II – O diretor poderá ser destituído da função por ato do Poder Executivo, precedido de processo administrativo, garantida ampla defesa, por falta grave ou por iniciativa da comunidade escolar, com vontade expressa da maioria absoluta de seus membros votantes, em assembléia geral convocada para esta finalidade.

## Seção II

### Do Campo de Atuação

**Art. 7º.** Os integrantes da classe de docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

I – professor de educação básica I:

a) na educação infantil;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



b) nas séries iniciais do ensino fundamental, regular e supletivo;

II – professor de educação básica II:

a) na educação especial;

b) nas séries finais do ensino fundamental, regular e supletivo.

§ 1º. O professor de educação básica II de arte, educação física, e educação especial atuarão também, no ensino fundamental nas séries iniciais, com aulas específicas de sua área e poderá atuar na educação infantil.

§ 2º. Os integrantes nas funções de especialistas em educação, e das classes de monitores e de apoio educacional exercerão suas atividades na educação básica, em unidades subordinadas e vinculadas a Secretaria Municipal da Educação.

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO

##### Seção I

##### Dos Requisitos

**Art. 8º.** Os requisitos mínimos para provimento dos cargos das classes dos profissionais da educação básica estão estabelecidos no anexo II, integrante desta Lei.

##### Seção II

##### Da Forma de Provimento

**Art. 9º.** A forma de provimento dos profissionais da educação básica será feita mediante ato do executivo municipal da seguinte forma:

I – nomeação em caráter efetivo para os aprovados em concurso público de carreira;

II – nomeação por designação para a função de diretor de escola, após realização de escolha por processo eleitoral nos termos da lei 1.393 de 27 de abril de 2007 e legislação posterior;

III- nomeação por designação para as funções de coordenador pedagógico e orientador pedagógico;

IV – nomeação para provimento temporário da função-atividade, para docentes aprovados em processo seletivo simplificado de provas e títulos.

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



§ 1º. Para o preenchimento das funções-atividade docentes, quando esgotados os critérios de carreira poderá haver provimento temporário, respeitado os critérios estabelecidos na legislação para a contratação temporária.

§ 2º. O provimento nas unidades escolares obedecerá aos seguintes critérios:

I – Um provimento para o cargo de secretário de escola nas escolas municipal de ensino fundamental – EMEF e escolas municipais de ensino infantil e fundamental – EMEIF.

II – Para a função de coordenador pedagógico nas escolas municipal de Ensino Fundamental – EMEF, Escolas Municipal de Ensino Infantil – EMEI e nas escolas municipais de ensino infantil e fundamental – EMEIF:

a) com mais de 180 (cento e oitenta) alunos haverá um provimento;

b) acima de 550 (quinhentos e cinquenta) alunos haverá outro provimento.

III – Para o cargo de agente de desenvolvimento infantil – ADI, haverá provimento do cargo na seguinte proporção por faixa etária:

a) a cada 06 (seis) crianças de 00 (zero) a 02 (dois) anos de idade, haverá o provimento de um cargo e;

b) a cada 20 (vinte) crianças em período integral de 03 (três) a 05 (cinco) anos de idade, haverá o provimento de um cargo.

IV – Para o cargo de agente de serviços gerais de escola – ASGE:

a) na unidade escolar com até 800 (oitocentos) metros quadrados de área construída haverá dois provimento e;

b) e acima de 800 (oitocentos) metros quadrados de área construída, haverá outro provimento.

### Seção III

#### Dos Concursos Públicos

**Art. 10.** A contratação dos cargos de carreira abrangidos por esta Lei far-se-á através de concurso público de provas e títulos.

**Art. 11.** O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data da sua homologação, prorrogável uma vez por igual período, de acordo com o interesse da administração.

**Art. 12.** Os concursos públicos de que trata o art. 10 desta Lei, serão requisitados nos moldes específicos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação e

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



organizados pela Secretaria de Administração e Planejamento, sob a coordenação do Departamento de Pessoal.

**Art. 13.** Os concursos de que trata o art. 10 desta Lei, serão realizados com a participação obrigatória da Secretaria Municipal da Educação, de Acreúna, por Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal, ou por intermédio de entidade legalmente constituída, de comprovada atuação na área, quando o número de cargos vagos atingirem 5% (cinco por cento) do total de cargos da mesma natureza.

**Art. 14.** Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, no mínimo:

- I – a modalidade do concurso;
- II – as condições para o provimento do cargo;
- III – o tipo e conteúdo das provas e a natureza dos títulos;
- IV – os critérios de aprovação e classificação;
- V – o prazo de validade do concurso.
- VI – bibliografia e;
- VII – número de cargos a serem oferecidos para o provimento;

**Art. 15.** Quando houver empate no conjunto da soma da classificação em concurso público de provas e títulos para cargos de carreira aplicar-se-á, respectivamente, os seguintes critérios na classificação final:

- I – primeiro, o candidato com maior titulação na área de atuação;
- II – segundo, o candidato que tenha cargo efetivo com lotação na Secretaria Municipal da Educação de Acreúna;
- III – terceiro o que tiver maior idade e;
- IV – quarto, o maior número de filhos menores que 18 anos.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS FUNÇÕES-ATIVIDADE DOCENTES

#### Seção I

#### Do Preenchimento das Funções-Atividade

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: prefacre@dgmnet.com.br



**Art. 16.** O preenchimento de funções-atividade das classes de docentes será efetuado mediante contratação em caráter temporário e emergencial, nos termos da legislação municipal.

**Parágrafo único.** Havendo concurso público de carreira aberto, deverá ser utilizada, primeiramente, a seqüência de classificação para realizar as admissões temporárias emergenciais.

## Seção II

### Dos Requisitos

**Art. 17.** Os requisitos para preenchimento das funções-atividade, de caráter temporário e emergencial, das classes de docentes, estão estabelecidos no anexo II integrante desta Lei.

## Seção III

### Das Designações

**Art. 18.** A designação para a função de coordenador pedagógico, para as unidades escolares será precedida da escolha entre os docentes de carreira no município de Acreúna, com indicação do diretor da escola, aprovação dos docentes da unidade escolar e referendo do Secretário Municipal de Educação.

§ 1º. O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Educação poderá não homologar a indicação referida no caput deste artigo.

§ 2º. A designação de novas funções de coordenador pedagógico ocorrerá no primeiro dia do mês de fevereiro do ano letivo, tendo como referência as matrículas regulares do mês de novembro anterior, desde que superior a 180 (cento e oitenta) alunos.

§ 3º. Nas unidades escolares onde já existe a função de coordenador pedagógico, não havendo a necessidade de troca, não haverá interrupção nesta função de um ano para o outro.

**Art. 19.** A designação para a função de orientador pedagógico como suporte na educação básica do município, junto a Secretaria Municipal da Educação será precedida da indicação de até 05 (cinco) docentes de carreira no município de Acreúna feitas pelo diretor de escola de cada unidade escolar, para ocupar a função, e referendados pelo Prefeito Municipal."

**Art. 20.** A designação e a dispensa, das funções do coordenador pedagógico e de orientador pedagógico é de competência do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Educação.





**Art. 21.** Para ser designado coordenador pedagógico e orientador pedagógico o interessado deverá atender aos seguintes requisitos:

- I – ser docente de carreira em efetivo exercício no município de Acreúna;
- II – ter licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação;"
- III – ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência docente no efetivo exercício, no município de Acreúna;

## CAPÍTULO V

### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 22.** Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e especialistas de educação do quadro do magistério.

**Parágrafo único.** O substituto das funções de diretor de escola, supervisor de ensino, coordenador pedagógico e orientador pedagógico perceberão a quantia correspondente à diferença existente entre a sua remuneração e a remuneração do servidor a quem ele substituir enquanto permanecer nessa situação.

**Art. 23.** As funções de diretor de escola, supervisor de ensino, coordenador pedagógico e orientador pedagógico comportarão substituição sempre que o seu ocupante se afastar a qualquer título, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, atendendo o interesse da administração e respeitado o disposto no art. 6º desta Lei.

**Art. 24.** Nas designações para substituição da função de diretor de escola, para períodos entre 15 (quinze) e 120 (cento e vinte) dias e/ou licença maternidade deverá ser obrigatoriamente, adotado os seguintes critérios:

**Parágrafo único.** O cargo de diretor de escola deverá ser substituído pelo ocupante da função de vice diretor da mesma unidade escolar.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal da Educação expedirá normas complementares necessárias ao cumprimento dos artigos 22 e 23 desta Lei.

## CAPÍTULO VI

### DA REMOÇÃO

**Art. 26.** A remoção dos integrantes do quadro dos profissionais da educação básica processar-se-á por permuta ou por concurso de títulos.



§ 1º. Os integrantes do quadro dos profissionais da educação básica, titulares de cargo, poderão participar de remoção, a partir da data de ingresso no quadro de carreira.

§ 2º. Ocorrendo empate no concurso de remoção, serão obedecidos os seguintes critérios:

I – maior tempo de serviço no magistério do município de Acreúna, para os docentes;

II – maior tempo de serviço na educação básica do município de Acreúna, para os profissionais das classes de apoio educacional e de Monitores.

III – maior idade;

IV – maior número de filhos menores de 18 anos.

§ 3º. A remoção por permuta poderá ocorrer quando dois integrantes do quadro de carreira, no exercício de idênticas atividades, requererem mudança das respectivas lotações, observado sempre o início do ano letivo.

§ 4º. Entre cada remoção por permuta deverá haver um interstício mínimo de 03 (três) anos.

§ 5º. É vedada a remoção por permuta de profissionais da educação básica que já tenha alcançado tempo de serviço necessário à aposentadoria, ou para aquele que faltar (03) três anos ou menos para completar este tempo.

§ 6º. O concurso de remoção para docentes, sempre deverá preceder o de ingresso para provimento de cargos de carreira, somente podendo ser oferecidas em concurso de ingresso, as vagas remanescentes do concurso de remoção.

§ 7º. A remoção para as classes de apoio educacional e de monitores ocorrerá desde que respeitado os dispostos no § 2º do art. 9º desta Lei.

§ 8º. O profissional da educação básica utilizar-se-á da permuta sempre que manifestar interesse, respeitado os dispostos nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 9º. A lotação e o início do exercício do servidor removido deverão ocorrer no início do período ou ano letivo, salvo quando o servidor estiver em gozo de férias, licença ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no primeiro dia útil após o término do impedimento.

§ 10. A Secretaria Municipal da Educação expedirá normas complementares visando atender ao disposto neste artigo.

## CAPÍTULO VII



## DA VACÂNCIA DE CARGOS

**Art. 27.** A vacância de cargos do quadro dos profissionais da educação básica ocorrerá por:

- I - morte;
- II - aposentadoria;
- III - readaptação;
- IV - exoneração;
- V - demissão;
- VI - posse em outro cargo inacumulável.

**Art. 28.** A dispensa da função-atividade dar-se-á:

- I - pelo provimento do cargo efetivo, sem que haja possibilidade de aproveitamento do servidor em outro posto;
- II - pela reassunção do titular do cargo;
- III - quando o motivo que fundamentou sua contratação deixar de existir;
- IV - por falta de cumprimento dos deveres.

## CAPÍTULO VIII

### DA JORNADA DE TRABALHO

#### Seção I

#### Da Jornada de Trabalho Docente

**Art. 29.** Os ocupantes de cargos docentes ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

- I - jornada parcial de trabalho docente;
- II - jornada básica de trabalho docente.

**Art. 30.** A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas em atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico na escola e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha, a saber:

- I - jornada parcial de trabalho docente, composta por 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo:

Av. Altina Arantes nº 14 - Centro - CEP 75960-000 - Acreúna - GO  
FONES: (64) 3645-8000 - 3645-8030 - FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos;

b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola – HTPC;

c) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha;

**II** – jornada básica de trabalho docente, composta por 30 (trinta) horas semanais, sendo:

a) 25 (vinte e cinco) horas em atividades com alunos;

b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola – HTPC;

c) 03 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

**III** – jornada básica de trabalho docente, específica para a educação especial, composta por 40 (quarenta) horas semanais, sendo:

a) 32 (trinta e duas) horas em atividades com alunos;

b) 04 (quatro) horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC, nas escolas pertencentes ao pólo a que faz parte;

c) 04 (quatro) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

§ 1º. A hora de trabalho terá a duração de 50 minutos

§ 2º. As horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC deverão ser realizadas em um único dia, não podendo ser divididas em blocos, exceto aos profissionais cuja jornada básica seja composta de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º. A escolha do dia e horário de realização das horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC é de competência do diretor da escola, ouvido o interesse dos docentes.

§ 4º. As horas de trabalho pedagógico livre, em local de livre escolha pelo docente, destinam-se à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Art. 31.** Os docentes titulares de cargo de carreira exercerão suas atividades conforme as seguintes jornadas de trabalho:

**I** – jornada parcial de trabalho docente: professor de educação básica I que atua na educação de jovens e adultos;



II – jornada básica de trabalho docente: professor de educação básica I que atua na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental, professor de educação básica II que atua nas séries finais do ensino fundamental e educação especial que atua nas classes de alunos portadores de necessidades especiais.

**Art. 32.** As jornadas de trabalho previstas nesta Lei aplicam-se aos ocupantes de função-atividade, que deverão ser retribuídos conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

**Art. 33.** Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

§ 1º. Quando o conjunto de horas atividades com alunos for diferente do previsto no art. 30 desta Lei, a esse conjunto corresponderão horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no anexo III desta Lei.

§ 2º. Na hipótese de acumulação de cargos, a carga horária total não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

§ 3º. A acumulação prevista no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes da função-atividade.

§ 4º. A acumulação de cargo ou função-atividade será permitida nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I – no mínimo 30 (trinta) minutos de intervalo quando a distância entre uma e outra unidade escolar do município for de aproximadamente 02 (dois) quilômetros;

II – no mínimo 45 (quarenta e cinco) minutos de intervalo quando a distância entre uma e outra unidade escolar do Município for superior a 02 (dois) quilômetros;

III – em municípios diversos, quando houver distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros do município de Acreúna, deverá haver uma hora e meia de intervalo entre o término de uma atividade e início da outra.

**Art. 34.** Quando o conjunto de horas de atividade for, inferior ao fixado para a jornada de trabalho prevista no art. 30 desta Lei, para professor de educação básica II configurar-se-á carga horária reduzida de trabalho docente.

§ 1º. No caso da carga horária reduzida de trabalho docente, o titular do cargo exercerá a docência de outras disciplinas ou em outros campos de atuação desde que estejam legalmente habilitados respeitados os direitos dos titulares dos respectivos cargos.



§ 2º. Caso não possa ser aplicado o disposto no parágrafo anterior, o docente deverá cumprir em horário e local designado pela Secretaria Municipal da Educação, tantas horas de atividade necessárias para atingir a jornada semanal obrigatória.

**Art. 35.** Os ocupantes de cargos aludidos pelo art. 31 desta Lei deverão compor a respectiva jornada dentro de seu campo de atuação.

§ 1º. Na falta de jornada no campo de atuação, poderão exercer a docência de outras disciplinas ou em outro campo de atuação, desde que devidamente habilitados, respeitados os direitos dos titulares dos respectivos cargos.

§ 2º. Permanecendo a falta de classes ficarão adidos, cumprindo horas de atividades conforme regulamentação.

## Seção II

### Da Jornada de Trabalho do Especialista em Educação

**Art. 36.** A carga horária semanal a ser cumprida pelo especialista de educação é de 40 (quarenta) horas de trabalho.

**Parágrafo único.** Na hipótese de acumulação de cargo, a carga horária não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

## Seção III

### Da Jornada de Trabalho dos Cargos da Classe de Apoio Educacional

**Art. 37.** A carga horária semanal das classes de apoio educacional, constante do item II do anexo VII, integrante desta Lei é de 40 (quarenta) horas.

## Seção IV

### Da Jornada de Trabalho dos Cargos da Classe de Monitores

**Art. 38.** A carga horária semanal dos cargos da classe de monitores, constante do item III do anexo VII, integrante desta Lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

## Seção V

### Da Carga Suplementar de Trabalho Docente

**Art. 39.** Os professores de educação básica I e os professores de educação básica II poderão exercer carga suplementar de trabalho.



**Art. 40.** Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além das fixadas para a jornada a que estiver sujeito.

§ 1º. As horas prestadas a título de carga suplementar de trabalho são constituídas de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, conforme estabelecido no anexo III integrante desta Lei.

§ 2º. O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho normal corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previstas na jornada de trabalho a que se refere o art. 30 desta Lei.

§ 3º. O docente poderá prestar jornada suplementar de trabalho extraordinário em casos de substituições.

§ 4º. A jornada suplementar de trabalho acima de 40 (quarenta) horas semanais considerar-se-á como extraordinária.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal da Educação expedirá normas complementares necessárias ao cumprimento dos artigos 39 e 40 desta Lei.

## CAPÍTULO IX

### DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DA APOSENTADORIA

#### Seção I

##### Do Regime Previdenciário

**Art. 42.** Os servidores abrangidos por esta Lei serão filiados ao Regime Próprio de Previdência, denominado Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Acreúna – IPASMA.

#### Seção II

##### Da Aposentadoria

**Art. 43.** A aposentadoria dos servidores profissionais da educação básica pública municipal dar-se-á nos termos da Constituição Federal do Brasil e legislação específica municipal.

**Art. 44.** Os benefícios de aposentadoria e pensão correrão por conta do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Acreúna – IPASMA, complementados pelos cofres públicos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Público Municipal.

## CAPÍTULO X



## DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES OU AULAS

**Art. 45.** Para fins de atribuição de classes ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes ou das aulas a serem atribuídas serão classificados de acordo com:

I – títulos;

II – tempo de serviço.

§ 1º. Aplicam-se, no que couberem, os dispositivos estabelecidos neste artigo para os casos de:

I – substituição de docente e de especialistas de educação prevista no art. 22 desta Lei;

II – concurso de remoção previsto no art. 26 desta Lei.

§ 2º. A Secretaria Municipal da Educação expedirá normas complementares necessárias ao cumprimento deste artigo.

## CAPÍTULO XI

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 46.** A progressão funcional é a passagem do integrante do quadro dos profissionais da educação básica para, nível de formação, faixa e grau de referência retributório superior da respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de tempo de serviço, titulação, capacitação, atualização e desempenho.

**Art. 47.** Os integrantes da carreira dos profissionais da educação básica poderão passar para, nível de formação, faixa e grau de referência superior da respectiva classe através dos seguintes critérios:

I – via acadêmica, consideradas as habilitações obtidas em grau superior de ensino, mudará o nível de formação, progressão vertical;

II – tempo de serviço no quadro de carreira específico, mudará o grau de referência, progressão horizontal;

III – capacitação, mediante a participação em cursos com jornada mínima e legalmente reconhecidos, mudará de faixa dentro do nível de formação, progressão vertical.

**Parágrafo Único.** Para o cargo de agente de serviços gerais de escola – ASGE, a via acadêmica iniciar-se-á com a conclusão do ensino médio.





## Seção I

### Da Progressão Via Acadêmica

**Art. 48.** A progressão funcional via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação do profissional da educação básica, no respectivo campo da atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu desempenho e para o aprimoramento da qualidade do ensino público municipal.

**Art. 49.** Fica assegurada a progressão funcional pela via acadêmica, por enquadramento automático no nível de formação, em faixas retributórias superiores da respectiva classe, dispensados quaisquer interstícios, desde que o título não seja pré-requisito para o cargo e nem esteja abaixo deste cargo, na seguinte conformidade:

§ 1º. Será enquadrado no mesmo número de faixa a que estava, mas dentro do nível de formação da titulação utilizada para a progressão via acadêmica, nos termos dos anexos IV ou V desta Lei, vedado redução de grau de referência:

I – mediante apresentação de diploma ou de certificado de conclusão do ensino médio, será enquadrado, automaticamente, no nível de formação de ensino médio;

II – mediante apresentação de diploma ou de certificado de curso de pedagogia ou normal superior de graduação correspondente à licenciatura plena, será enquadrado, automaticamente, no nível de formação de graduação;

III – mediante curso de pós-graduação, *lato sensu*, na área de atuação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizado por instituição de ensino de nível superior, oficial ou credenciada conforme legislação será enquadrado, automaticamente, no nível de formação de pós-graduação;

IV – mediante apresentação do título de mestre será enquadrado, automaticamente, no nível de formação de mestrado e;

V – mediante a apresentação do título de doutor será enquadrado, automaticamente, no nível de formação de doutorado.

§ 2º. Os diplomas, certificados ou títulos previstos neste artigo serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

§ 3º. Poderá ser utilizado um segundo diploma ou certificado de curso previsto no inciso II do § 1º deste artigo, o que permitirá a progressão funcional vertical de uma faixa dentro da mesma formação, por enquadramento automático na faixa 3 (três).

§ 4º. Aplicado o disposto no § 3º deste artigo, fica assegurada aos profissionais da educação básica, a seqüência da sua contagem no triênio em trâmite para

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



enquadramento por capacitação, e as outras progressões por capacitação trienal ocorrerão sucessivamente.

§ 5º. Na mudança de faixa, entre cada nível de formação de nível médio e de graduação, corresponderá ao acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico percebido pelos Profissionais da educação básica no momento do enquadramento.

§ 6º. Na mudança de faixa, entre cada nível de formação graduação e de pós-graduação, corresponderá ao acréscimo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico percebido pelos Profissionais da educação básica no momento do enquadramento.

§ 7º. Na mudança de faixa, entre cada nível de formação de pós-graduação e mestrado, corresponderá ao acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico percebido pelos Profissionais da educação básica no momento do enquadramento.

§ 8º. Na mudança de faixa, entre cada nível de formação de mestrado e de doutorado, corresponderá ao acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico percebido pelo profissional da educação básica no momento do enquadramento.

§ 9º. A progressão por nível de formação de cada cargo, entre cada classe, limitar-se-á aos níveis de formação contidos na tabela elaborada para o cargo, constante dos anexos IV ou V, integrante desta Lei.

## Seção II

### Da Progressão por Tempo de Serviço

**Art. 50.** Para fins de progressão funcional por tempo de serviço do profissional da educação básica, deverão ser cumpridos interstícios mínimos de 02 (dois) anos, computados sempre o tempo de efetivo exercício.

**Parágrafo Único.** A contagem do tempo dar-se-á a partir do término do período probatório.

**Art. 51.** O profissional da educação básica, de carreira, mudará de grau de referência, progressão horizontal, com base nos seguintes critérios para progressão funcional por tempo de serviço:

I – no grau A se estiver entre 0 a 05 anos de serviço;

II – no grau B se estiver entre 05 a 07 anos de serviço;

III – no grau C se estiver entre 07 a 09 anos de serviço;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- IV – no grau D se estiver entre 09 a 11 anos de serviço;
- V – no grau E se estiver entre 11 a 13 anos de serviço;
- VI – no grau F se estiver entre 13 a 15 anos de serviço;
- VII – no grau G se estiver entre 15 a 17 anos de serviço;
- VIII – no grau H se estiver entre 17 a 19 anos de serviço;
- IX – no grau I se estiver entre 19 a 21 anos de serviço;
- X – no grau J se estiver entre 21 a 23 anos de serviço;
- XI – no grau L se estiver entre 23 a 25 anos de serviço;
- XII – no grau M se estiver entre de 25 a 27 anos de serviço;
- XIII – no grau N se estiver entre 27 a 29 anos de serviço;
- XIV – no grau O se estiver entre 29 a 31 anos de serviço;
- XV – no grau P se estiver entre 31 a 33 anos de serviço;
- XVI – no grau Q se estiver entre 33 a 35 anos de serviço.

§ 1º. O grau corresponde ao progresso dentro do nível de referência, progressão horizontal.

§ 2º. Entre a evolução de cada grau no nível de referência, corresponderá a porcentagem de 2% (dois por cento) aplicados sobre o vencimento base do grau de referência A constantes dos anexos IV e V desta Lei.

§ 3º. A progressão funcional de que trata este artigo limitar-se-á ao tempo de efetivo exercício do servidor.

**Art. 52.** Na contagem do tempo considerado para efeito da progressão, serão descontados os períodos em que o servidor estiver:

- I – afastado para exercício de mandato eletivo;
- II – afastado para freqüentar cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização no país ou exterior;
- III – afastado em desvio de função ou exercício de atividade alheia à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- IV – prestação de serviços em órgãos estranhos à administração municipal direta ou indireta;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



V – Revogado

VI – Revogado

**Art. 53.** Perderá o direito à progressão funcional por tempo de serviço o servidor do quadro dos profissionais da educação básica municipal que tiver:

I – sofrido punição disciplinar durante o interstício da contagem do tempo efetivo de serviço;

II – faltado injustificadamente (09) nove vezes durante o interstício da contagem do tempo efetivo de serviço;"

III – afastado por licença para tratamento de saúde por mais de 120 (cento e vinte) dias durante o interstício da contagem do tempo efetivo de serviço;

IV – afastado por licença para tratamento de saúde de pessoa da família por mais de 60 (sessenta) dias durante o interstício da contagem do tempo efetivo de serviço;

V – afastado para tratar de assuntos particulares.

**Parágrafo único.** Nestes casos não haverá interrupção e nem prorrogação do período da contagem, ficando prejudicada a progressão.

### Seção III

#### Da Progressão por Capacitação

**Art. 54.** A progressão funcional por capacitação tem por finalidade reconhecer a dedicação do profissional da educação básica de carreira, em estar sempre se atualizando, aprimorando e reciclando seus conhecimentos, com o objetivo de melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem e será realizada a cada (03) três anos.

§ 1º. Os cursos de capacitação somente terão validade, quando organizados e ministrados por instituições educacionais legalmente reconhecidas e aqueles elaborados e ou reconhecidos pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º. Os cursos de capacitação ministrados de forma não presencial serão computados para efeito de progressão funcional."

**Art. 55.** Terá direito a progressão funcional por capacitação, desde que em cursos específicos do campo de atuação, observados o interstício de 03 (três anos) entre cada progressão por capacitação:



I – o profissional do magistério e os cargos da classe de monitores que totalizarem 300 (trezentas) horas de cursos, válidos somente cursos com carga horária mínima de 30 (trinta) horas;

II – o agente de desenvolvimento infantil – ADI e o agente de serviços gerais de escola – ASGE, que totalizarem 160 (cento e sessenta) horas de cursos, válidos somente cursos com carga horária mínima de 08 (oito) horas;

III – o secretário de escola que totalizar 304 (trezentos e quatro) horas de cursos, válidos somente cursos com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º. O servidor que realizar até 90% (noventa por cento) da carga horária dos cursos previstos nos incisos deste artigo e que não tenham faltas injustificadas terá garantida a sua progressão funcional por capacitação.

§ 2º. Os pontos adquiridos através de certificados de cursos previstos neste artigo terão validade de 03 (três) anos, considerando o período de contagem entre as progressões.

§ 3º. O profissional do magistério poderá utilizar na contagem de pontos de horas de cursos para a progressão funcional por capacitação, um certificado de curso de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas, realizado nos três anos anteriores da vigência desta Lei.

§ 4º. Na mudança de faixa, dentro do mesmo nível de formação, corresponderá ao acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento básico percebido no momento do enquadramento a título de progressão por capacitação.

§ 5º. O servidor que atender o disposto neste artigo passará da faixa que estiver para a faixa imediatamente posterior, dentro do respectivo nível de formação.

**Art. 56.** No início da vigência desta Lei, começa a contagem do primeiro triênio a ser considerado para efeito de progressão por capacitação e os outros triênios acontecerão na seqüência e sem interrupção.

**Art. 57.** A Secretaria Municipal da Educação expedirá normas complementares visando atender ao disposto nesta seção.

#### Seção IV

#### Das Formas de Enquadramento dos Cargos

**Art. 58.** O enquadramento será feito pela movimentação vertical e horizontal, das classes dos profissionais da educação básica, considerando as faixas dentro do nível de formação e grau de referência dos seus vencimentos.



§ 1º. O enquadramento automático pela progressão via acadêmica, somente será efetuado no início de cada exercício, com a apresentação do título devidamente registrado e fundamentado por um pedido expresso do interessado.

§ 2º. No momento do provimento, o profissional da educação básica será posicionado na faixa 1, na linha vertical dentro do respectivo nível de formação e no grau de referência A – na coluna horizontal, nos termos do anexo IV ou V desta Lei.

§ 3º. Em um novo provimento é vedado utilizar, para efeito de enquadramento por tempo de serviço, o tempo de serviço de um outro cargo em que o servidor esteja ou esteve lotado anteriormente.

§ 4º. O enquadramento pela progressão por capacitação será efetuado no primeiro dia do mês subsequente ao que se completou o período trienal.

§ 5º. A progressão por tempo de serviço, de um grau de referência a outro, dar-se-á no primeiro dia do mês subsequente ao que completar o tempo exigido nos termos do art. 51 desta Lei, sendo cumulativo o tempo utilizado para passagem dos graus de referência.

§ 6º. Quando o enquadramento não coincidir ao vencimento do servidor, este fará jus ao vencimento imediatamente superior ao que estiver percebendo.

§ 7º. Os pontos decorrentes da progressão funcional, não serão considerados para efeito de enquadramento quando o funcionário ou servidor ocupar cargo ou função-atividade não pertencente ao quadro dos profissionais da educação básica.

§ 8º. Os atos complementares necessários para enquadramento serão regulamentados pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO XII

### DOS DIREITOS E DOS DEVERES

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art. 59.** A valorização dos profissionais da educação básica será assegurada através de:

I – formação permanente e sistemática de todo o pessoal do quadro dos profissionais da educação básica, promovido pela Secretaria Municipal da Educação, ou realizada por universidades ou instituições de ensino de nível superior;



- II – condições dignas de trabalho;
- III – perspectiva de progressão nos planos de carreira;
- IV – realização periódica de concurso público e de concurso de promoção para os cargos de carreira;
- V – exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições;
- VI – piso salarial profissional;
- VII – exercício do direito de livre negociação;

§ 1º. O piso salarial profissional a que se refere o inciso VI deste artigo será fixado anualmente, no mês de janeiro, em negociação coletiva, que será submetida à aprovação da Câmara Municipal.”

§ 2º. O piso salarial profissional será reajustado de acordo com a Lei salarial do município de Acreúna.

§ 3º. O piso salarial profissional de que trata o parágrafo 2º será condicionado à aplicação da legislação salarial vigente no município de Acreúna.

§ 4º. Se o piso fixado no parágrafo 2º deste artigo for prejudicado em função do cumprimento do disposto no parágrafo anterior, será, a qualquer tempo, acionada a negociação.

**Art. 60.** Além dos previstos em outras normas legais, são direitos do integrante do quadro dos profissionais da educação básica:

- I – ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografia, material e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II – ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização e especialização profissional, condicionado ao interesse da administração municipal;
- III – dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material técnico pedagógico, suficientes e adequados para que possa exercer com eficiência suas funções;
- IV – receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, capacitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecido por esta Lei;
- V – receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para este fim;



- VI – receber auxílio para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnicos científicos, quando solicitado e aprovado pela administração municipal;
- VII – ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico;
- VIII – receber, através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;
- IX – participar, como integrante do conselho de escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- X – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XI – reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

## Seção II

### Dos Deveres

**Art. 61.** O integrante do quadro dos profissionais da educação básica, além do dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, deve manter conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, cumprir as obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I – conhecer e respeitar as leis em geral e, em especial, as pertinentes à educação;
- II – preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- IV – manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- V – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educando, demais educadores e a comunidade, visando à construção do conhecimento e de uma sociedade democrática;
- VI – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- VII – comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)





VIII – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

IX – fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração;

X – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

XI – elaborar e cumprir plano de trabalho e participar da avaliação das atividades escolares, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar.

§ 1º. Ao profissional do magistério, compete ainda:

I – empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhe o progresso científico da educação;

II – participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

III – promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício pleno da cidadania;

IV – considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

V – participar do conselho de escola;

VI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

§ 2º. As atribuições inerentes aos cargos dos profissionais da educação básica estão regulamentadas na seguinte conformidade com o anexo VI integrante desta Lei.

## CAPÍTULO XIII

### DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

**Art. 62.** Os docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, no mês de julho, e 15 (quinze) dias no mês de janeiro, distribuído de acordo com o calendário escolar.

**Parágrafo único.** Os demais docentes, afastados das unidades escolares, terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, a serem usufruídos de acordo com o interesse e necessidade da administração municipal.

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



**Art. 63.** Os períodos não letivos serão considerados como recesso escolar, estando os docentes sujeitos à prestação de serviços.

**Art. 64.** Os docentes ocupantes da função de diretor de escola e coordenador pedagógico em exercício nas unidades escolares terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, no mês de julho e 15 dias no mês de janeiro, conforme calendário escolar.

**Parágrafo único.** Os demais especialistas, supervisor e orientador, afastados das unidades escolares, terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, a serem usufruídas de acordo com o interesse e necessidade da administração municipal.

**Art. 65.** Os servidores das classes de apoio educacional e de monitores, em exercício nas unidades escolares, terão direito a um recesso de 10 (dez) dias escalonados pela direção da escola, de maneira que não prejudique as atividades.

**Art. 66.** Fica assegurado aos profissionais do magistério o recesso natalino, que compreenderá o período de 21 a 31 de dezembro de cada ano.

#### CAPÍTULO XIV

#### DOS AFASTAMENTOS

**Art. 67.** O profissional da educação básica poderá ser afastado do exercício do cargo, respeitando o interesse da administração, para os seguintes fins:

I – prover cargo em comissão;

II – freqüentar cursos de doutorado, mestrado, pós-graduação, de aperfeiçoamento, especialização ou de atualização, no país ou no exterior, com ou sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, a critério da administração, verificada a correlação desses cursos com atividades desenvolvidas pelo profissional da educação básica, específica da sua área de atuação.

§ 1º. Além do previsto nos incisos I e II deste artigo poderá o docente ou especialista em educação ser afastados para:

I – exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério, em cargos ou funções previstas nas unidades ou órgãos da Secretaria Municipal da Educação;

II – exercer junto a entidades conveniadas com a Secretaria Municipal da Educação funções inerentes ou correlatas às do magistério, com ou sem prejuízo dos vencimentos, porém sem as demais vantagens do cargo;

III – desenvolver atividades junto às entidades de classe, na forma das normas legais pertinentes;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



§ 2º. Os afastamentos referidos no inciso I do § 1º deste artigo serão concedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo.

§ 3º. Ao término do afastamento concedido nos termos do inciso II do § 1º deste artigo o servidor reassumirá seu cargo ou emprego e nele deverá permanecer, no mínimo, por igual período ao do afastamento.

§ 4º. Consideram-se atividades correlatas às do magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão e orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, assessoramento e assistência técnica, exercidas em unidades ou órgãos da Secretaria Municipal da Educação.

## CAPÍTULO XV

### DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO

#### Seção I

#### Da Retribuição Pecuniária

**Art. 68.** A retribuição pecuniária dos servidores abrangidos por esta Lei compreende vencimentos ou salários e vantagens pecuniárias, na forma de legislação vigente.

**Art. 69.** As vantagens pecuniárias a que se refere o artigo anterior são as seguintes:

I – adicional por tempo de serviço;

II – Titularidade.

§ 1º - Adicional por tempo de serviço será concedido ao professor em efetivo exercício o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do respectivo cargo de provimento efetivo, correspondente à jornada de trabalho.

I - O adicional será concedido automaticamente, acompanhando as modificações do vencimento do professor a partir do dia em que completar cada quinquênio.

II - A apuração do quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, estes sempre considerados como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º - O professor que exercer cumulativamente dois cargos terá direito ao adicional referente a ambos os cargos exercidos, considerados individualmente.

§ 3º - O adicional incorporar-se-á ao vencimento ou à remuneração para todos os efeitos legais, salvo para cálculo de outro adicional.

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



§ 4º - A titularidade incorporar-se-á ao vencimento para todos os efeitos legais, salvo para cálculo de outro adicional.

**Art. 70.** Os valores dos vencimentos e salários dos servidores abrangidos por esta Lei são fixados na escala de vencimentos (EV), constantes dos anexos IV e V desta Lei, na seguinte conformidade:

I – tabela I do anexo IV – escala de vencimentos (EV), para professor de educação básica I da classe de docentes (CD), que atua na educação de jovens e adultos;

a) tabela II e V para professor de educação básica I da classe de docentes (CD), que atua na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental;

b) tabela III para professor de educação básica II da classe de docentes (CD), que atua nas séries finais do ensino fundamental;

c) tabela IV para professor de educação básica II da classe de docentes (CD), que atua na educação especial;

II – anexo V – escala de vencimentos (EV) da classe de apoio educacional (CAE), aplicável a:

a) tabela I para agente de desenvolvimento infantil – ADI;

b) tabela II para agente de serviços gerais de escola – ASGE.

c) tabela III secretário de escola da classe de apoio educacional (CAE);

III – tabela III do anexo V – escala de vencimentos (EV), também aplicável aos cargos da classe de monitores (CM), constante do item III do anexo VII integrante desta Lei.

**Art. 71.** Cada escala de vencimentos de classe constantes das tabelas, dos anexos IV e V integrante desta Lei é composta de:

I – 16 (dezesseis) graus de referência – nível horizontal de vencimentos, representado pelas letras de “A” a “Q”, correspondendo o primeiro grau ao vencimento inicial das classes e os demais à progressão horizontal decorrente do tempo de serviço, aplicável nos termos do artigo 51 desta Lei.

II – 11 (onze) faixas para cada nível de formação de cada tabela, assim distribuídos:

a) tabela I, II, do anexo IV contendo: ensino médio, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.



b) Tabela III, IV do anexo IV contendo: até graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.

c) tabela I do anexo V contendo: ensino médio, graduação e pós-graduação.

d) tabela II do anexo V contendo: ensino fundamental, ensino médio e graduação.

e) tabela III do anexo V contendo: graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado.

§ 1º. A faixa 1 (um) de cada nível de formação contido nas tabelas dos anexos IV, e V, servem para enquadramento do servidor em função da titulação ou habilitação.

§ 2º. As faixas 2 (dois) a 11(onze) servem para o enquadramento dado através da progressão por capacitação, trienal, do servidor nos termos da seção III do capítulo VI desta Lei.

§ 3º. Exclusivamente, para uma segunda pós-graduação, aplicável nos termos do § 3º do art. 49 desta Lei, poderá ser utilizada a faixa 2 (dois) do nível de formação de pós-graduação, para enquadramento por titulação ou habilitação.

**Art. 72.** Além das vantagens pecuniárias do art. 69 desta Lei, os servidores abrangidos por esta Lei fazem jus a:

I – décimo terceiro salário;

II – ajuda de custo;

III – diárias;

IV – gratificação por serviços extraordinários;

V – adicional de transporte;

VI – gratificação por trabalho noturno;

VII – gratificação de função para diretores, supervisores e coordenadores;

VIII – descanso semanal remunerado;

IX – outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

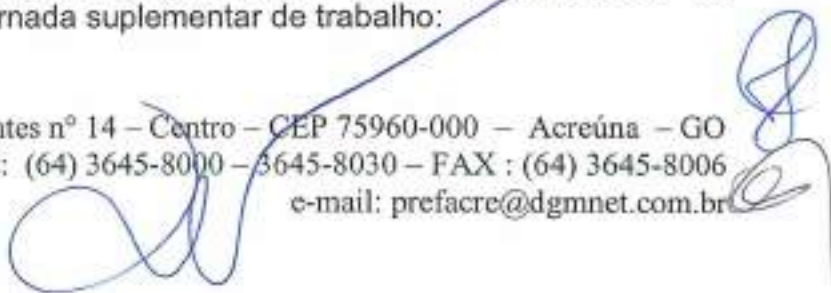
**Art. 73.** O professor designado para exercer as funções de diretor de escola, supervisor de ensino, coordenador pedagógico ou de orientador pedagógico, junto às unidades escolares fará jus a uma gratificação sobre o seu padrão de vencimentos, considerando a jornada suplementar de trabalho:

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)

  
Dr. Ramilton de Souza Pereira  
Procurador Geral do Município





§ 1º. O docente designado para as funções de diretor de escola fará jus a uma gratificação calculada sobre o vencimento básico da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme o disposto nos incisos seguintes:

I – Unidades escolares com até 250 alunos o diretor de escola receberá uma gratificação:

- a) para um turno 25% (vinte e cinco por cento)
- b) para dois turnos 40% (quarenta por cento)
- c) para três turnos 50% (cinquenta por cento)

II – Unidades escolares de 251 a 550 alunos, o diretor de escola receberá uma gratificação:

- a) para um turno 35% (trinta e cinco por cento)
- b) para dois turnos 50% (cinquenta por cento)
- c) para três turnos 60% (sessenta por cento)

III – Unidades escolares acima de 551 alunos, o diretor de escola receberá uma gratificação:

- a) para um turno 45% (quarenta e cinco por cento)
- b) para dois turnos 60% (sessenta por cento)
- c) para três turnos 70% (setenta por cento)

§ 2º. O docente designado para as funções de supervisor e coordenador pedagógico fará jus a uma gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o vencimento básico da jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º. O docente designado para as funções de orientador pedagógico receberá o vencimento básico da jornada de 40 (quarenta) horas semanais."

§ 4º. A jornada de trabalho para o professor designado para as funções de que trata o art. 6º desta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 5º. O docente do magistério, designado para exercer funções nos termos do art. 6º desta Lei, fará jus ao recebimento da jornada suplementar, correspondente à diferença da sua jornada básica de trabalho como docente e a jornada de 40 (quarenta) horas para a função designada.



**Art. 74.** O diretor da escola fará jus ao adicional de transporte, que corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário base inicial da carreira.

## Seção II

### Da Gratificação do Trabalho Noturno

**Art. 75.** Os docentes e especialistas em educação atuando na educação básica de jovens e adultos das unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação, no período noturno, farão jus à gratificação por trabalho noturno.

**Art. 76.** Para efeito desta Lei, considerar-se-á trabalho noturno aquele que for realizado no período das 22 (vinte e duas) horas de um dia às 05 (cinco) horas do dia seguinte, na forma da legislação federal.

**Art. 77.** A gratificação do trabalho noturno corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor percebido em decorrência das horas aulas ministradas no período noturno.

**Art. 78.** Para o especialista em educação, a gratificação do trabalho noturno será calculada sobre o valor correspondente às horas prestadas nesse período.

**Art. 79.** O funcionário ou servidor do quadro do magistério não perderá direito à gratificação pelo trabalho noturno quando se afastar em virtude de férias, licença prêmio, gala, nojo, júri, falta abonada e outros afastamentos que a legislação considere efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**Art. 80.** O valor da gratificação será computado no cálculo de férias e décimo terceiro salário.

**Art. 81.** A gratificação pelo trabalho noturno não se incorporará aos vencimentos ou salários para qualquer efeito.

**Art. 82.** No horário de trabalho pedagógico não haverá pagamento de gratificação de trabalho noturno aos docentes.

## Seção III

### Das Vantagens Pecuniárias pela Carga Suplementar do Trabalho Docente

**Art. 83.** As vantagens pecuniárias previstas nesta Lei e outras previstas na forma da legislação vigente incidirão sobre a retribuição pecuniária por horas efetivamente prestadas a título de carga suplementar de trabalho em aulas de reforço e em Projeto de Recuperação e Reforço – PRR, com base no padrão de vencimentos.

**Art. 84.** Serão expedidas normas complementares para atendimento do disposto no artigo anterior.

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



## CAPÍTULO XVI

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 85.** A aplicação do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Acreúna, obedecerá ao anexo I desta Lei.

**Art. 86.** Os atuais professores de educação básica II da rede municipal de ensino, designados para as aulas da educação especial, passam a integrar o quadro de professores de educação básica II – educação especial, podendo permanecer com a jornada de trinta horas semanais, caso em que seus vencimentos serão calculados à base da jornada correspondente.

**Art. 87.** No início da vigência desta Lei, os profissionais da educação básica terão seus cargos enquadrados em conformidade com o anexo I, integrantes desta Lei, aproveitando-se o enquadramento da sua situação funcional.

**Art. 88.** O integrante do quadro dos profissionais da educação básica, que estiver enquadrado em faixa e grau de referência superior aos indicados nos Anexo I desta Lei, ficará enquadrado em faixa e nível equivalente ao seu vencimento percebido.

Parágrafo Único. Revogado.

**Art. 89.** Fica assegurado ao profissional da educação básica, titular de cargo, quando nomeado por concurso para outra classe da mesma carreira, o seu enquadramento no mesmo nível de formação, faixa e grau de referência na nova classe.

**Art. 90.** Fica alterada a nomenclatura do cargo de monitor para agente de desenvolvimento infantil – ADI;

**Art. 91.** O ocupante do cargo de Agente de Serviços Administrativos, I e II; e de Auxiliar de Apoio Administrativo I e II, que exerce atividade como secretário de escola e que tenha os requisitos do cargo será enquadrado como secretário de escola.

**Art. 92.** O ocupante do cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo I e II, Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação I e II, e Auxiliar de Limpeza Pública I e II, que exerce atividade na secretaria de educação desenvolvendo as atividades de limpeza e merenda e que tenha os requisitos do cargo será enquadrado como Agente de serviços gerais de escola.

**Art. 93.** Revogado.





## CAPÍTULO XVII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 94.** Consideram-se efetivamente exercidas as horas aulas ou horas atividades que o docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar e outras ausências que a legislação considerar como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**Art. 95.** Aplicam-se aos integrantes do quadro dos profissionais da educação básica, subsidiariamente, no que couberem, as disposições do Estatuto dos Servidores Público Municipal e as normas relativas ao sistema de administração de pessoal da Prefeitura Municipal de Acreúna.

**Art. 96.** A Secretaria Municipal da Educação deverá regulamentar no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da publicação desta Lei, os dispositivos sujeitos à regulamentação.

**Art. 97.** Ficam criados junto a Secretaria Municipal da Educação os seguintes cargos:

- I – agente de desenvolvimento infantil – ADI;
- II – agente de serviços gerais de escola – ASGE;
- III – Monitor de artes plásticas
- IV – Monitor de corte de costura
- V – Monitor de serviços gerais de escritório
- VI – Monitor de recreação
- VII – Monitor de cabeleireiro e manicure
- VIII – Monitor de coral
- IX – Monitor de educação para o lar
- X – Monitor de garçom
- XI – Monitor de horticultura e jardinagem
- XII – Monitor de Marcenaria
- XIII – Monitor de instrumentos musicais
- XIV – Monitor de acompanhamento escolar

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



XV – Monitor de arte corporal (dança e teatro)

**Art. 98.** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações consignadas ao orçamento do município.

**Art. 99.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar os atos regulamentares, decretos ou portarias necessários à execução desta Lei.

**Art. 100.** Ficam criados os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, que passam a fazer parte integrante desta Lei.

**Art. 101.** Feitos os enquadramentos resultantes desta Lei e as reservas para pagamento de encargos, ao final de cada ano será efetuado o levantamento dos recursos do FUNDEB, dentro de no mínimo 60% (sessenta por cento) destinados ao pagamento de profissionais do magistério em efetivo exercício na educação infantil e no ensino fundamental, e, havendo saldo, ocorrerá o repasse financeiro em conformidade com a LEGISLAÇÃO.

**Art. 102.** A gratificação de titularidade, adquirida pelo servidor até a data do enquadramento, será calculada sobre o vencimento na referência em que o professor se encontre.

Parágrafo único – Após o enquadramento o certificado ou certificados de aprimoramento, aperfeiçoamento profissional ou pós - graduação na área educacional ou na sua área de formação, não será computados para efeito de titularidade, e sim nos termos do artigo 54 desta lei.

**Art. 103.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a lei municipal n.º 1251/04, de 24 de maio de 2004 e surtindo os efeitos financeiros a partir de janeiro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ACREUNA, aos 14 dias do mês de dezembro do ano de 2009.

Wander Carlos de Souza  
Prefeito Municipal

Eliza Maria Borges  
Secretária de Administração

José Carlos Marques Neto  
Secretário de Finanças

Ramilton de Souza Pereira  
Procurador Geral do Município



ANEXO I

**ENQUADRAMENTO DAS CLASSES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Situação atual		Nova situação		
Denominação atual	Quadro	Nova denominação	Faixa	Referência
Professor	IV lei 1251/04	Professor de educação básica I	Posicionar na faixa 1, no nível de formação, anexo IV – tabela I. E se tiver duas pós-graduações na faixa 2.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço
Professor	IV lei 1251/04	Professor de educação básica I	Posicionar na faixa 1, no nível de formação, anexo IV – tabela II. E se tiver duas pós-graduações na faixa 2.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço
Professor	IV lei 1251/04	Professor de educação básica II	Posicionar na faixa 1, no nível de formação, anexo IV – tabela III. E se tiver duas pós-graduações na faixa 2.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço
Professor	IV lei 1251/04	Professor de educação básica II – educação especial	Posicionar na faixa 1, no nível de formação, anexo IV – tabela IV. E se tiver duas pós-graduações na faixa dois.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço
Situação atual		Nova situação		
Denominação	Grau	Nova denominação	Faixa	Referência
Agente de Serviços e Auxiliar de Apoio Administrativo I e II;	1 e 2	Secretário de escola	Posicionar na faixa 1, no nível de formação, anexo V – tabela III.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço

Av. Altina Águas nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
 FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX: (64) 3645-8006  
 e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



(exercendo função em secretaria de escola e creche)				
Auxiliar de Serv. De Higiene e Alimentação I e II E Auxiliar de Apoio Administrativo I e II (exercendo função nas escolas)	1 e 2	Agente de serviços gerais de escola	Posicionar na faixa 1 do nível de formação do anexo V- tabela II.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço
Cargos de monitores constante da lei 1505/2009		Agente de desenvolvimento Infantil – ADI	Posicionar na faixa 1 do nível de formação do anexo V- tabela I. E se tiver duas pós-graduações na faixa 2.	De "A" a "Q" posicionar na letra correspondente ao tempo de serviço



ANEXO II

FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS  
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Classe de docentes		
Denominação	Formas de provimento	Requisitos mínimos para provimento de cargo
Professor de educação básica I	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o magistério nas séries iniciais do Ensino Fundamental, para atuar no ensino fundamental, e habilitação em educação infantil para atuar na educação infantil.
Professor de educação básica II	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Licenciatura plena com habilitação na disciplina correspondente.
Professor de educação básica II - (educação especial - área de deficiência visual)	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Curso normal com especialização em educação especial na área da deficiência visual ou graduação em educação especial - habilitação na área de deficiência visual ou curso de nível superior em pedagogia com especialização em educação especial na área de deficiência visual.
Professor de educação básica II - (educação especial - área de deficiência auditiva)	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Curso normal com especialização em educação especial na área da deficiência auditiva ou graduação em educação especial - habilitação na área de deficiência auditiva ou curso de nível superior em pedagogia com especialização em educação especial na área de deficiência auditiva.
Professor de educação básica II - (educação especial - área de deficiência física)	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Curso normal com especialização em educação especial na área da deficiência física ou graduação em educação especial - habilitação na área de deficiência física ou curso de nível superior em pedagogia com especialização em educação especial na área de deficiência física.

Av. Altina Arantes nº 14 - Centro - CEP 75960-000 - Acreúna - GO

FONES: (64) 3645-8000 - 3645-8030 - FAX: (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



Professor de educação básica II - (educação especial – área de deficiência mental)	Concurso público de provas e títulos – nomeação	Curso normal com especialização em educação especial na área da deficiência mental ou graduação em educação especial – habilitação na área de deficiência mental ou curso de nível superior em pedagogia com especialização em educação especial na área de deficiência mental.
Classe de especialistas em educação		
Denominação	Formas de provimento	Requisitos mínimos para provimento da função
Diretor de escola	Função gratificada – Através de escolha por processo eleitoral	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado) e experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério.
Supervisor de ensino	Função gratificada	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação (Mestrado ou Doutorado) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério, dos quais 2 (dois) anos no exercício do cargo de Especialista em Educação ou 02 anos no exercício de função de suporte pedagógico educacional ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação (Mestrado ou Doutorado) e ter no mínimo 10 anos de efetivo exercício no Magistério.
Coordenador e orientador pedagógico	Função gratificada	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de educação (Mestrado ou Doutorado) e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.



Classe apoio educacional		
Denominação	Formas de provimento	Requisitos mínimos para provimento de cargo
Agente de desenvolvimento infantil - ADI	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Agente de serviços gerais de escola - ASGE	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino fundamental completo
Secretário de escola	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Classe de monitores		
Denominação	Formas de provimento	Requisitos mínimos para provimento de cargo
Monitor de artes plásticas	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de corte de costura	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de serviços gerais de escritório	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de Recreação	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Graduação em Educação Física
Monitor de cabeleireiro e manicure	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de coral	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de educação para o lar	Concurso público de provas e títulos -	Graduação em pedagogia

Av. Altina Arantes nº 14 - Centro - CEP 75960-000 - Acreúna - GO  
FONES: (64) 3645-8000 - 3645-8030 - FAX: (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



	nomeação	
Monitor de garçom	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de horticultura e jardinagem	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de marcenaria	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de instrumentos musicais	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de arte corporal (dança e teatro)	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Ensino médio completo
Monitor de acompanhamento escolar	Concurso público de provas e títulos - nomeação	Graduação em pedagogia





ANEXO III

JORNADA DE TRABALHO DA CLASSE DE DOCENTES

JORNADA PARCIAL E JORNADA BÁSICA		
Horas em atividades com alunos	Horas de trabalho pedagógico na escola	Horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente
25	02	03
15 a 24	02	02
10 a 14	02	02
02 a 09	02	-
32	04	04
JORNADA SUPLEMENTAR		
Horas em atividades com alunos	Horas de trabalho pedagógico na escola	Horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente
01 a 03	-	-
04 a 07	-	1
08 a 11	1	1
12	1	2











**ANEXO V- ESCLA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE APOIO EDUCACIONAL (EV-CAE)**

TABELA I - DE 40 HORAS SEMANAIS PARA AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CAIRGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	FAIXA/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q			
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	ATÉ NÍVEL MÉDIO	1	679.62	693.21	706.80	720.40	733.99	747.58	761.17	774.77	788.36	801.95	815.54	829.14	842.73	856.32	869.91	883.51	3%		
		2	700.01	714.01	728.01	742.01	756.01	770.01	784.01	798.01	812.01	826.01	840.01	854.01	868.01	882.01	896.01	910.01	910.01	3%	
		3	721.01	735.43	749.85	764.27	778.69	793.11	807.53	821.95	836.37	850.79	865.21	879.63	894.05	908.47	922.89	937.31	937.31	3%	
		4	742.64	757.49	772.34	787.20	802.05	816.90	831.76	846.61	861.46	876.31	891.17	906.02	920.87	935.73	950.58	965.43	965.43	3%	
		5	764.62	780.22	795.82	811.41	827.01	842.61	858.21	873.81	889.41	905.01	920.61	936.21	951.81	967.41	983.01	998.61	998.61	3%	
		6	787.67	803.62	819.58	835.54	851.50	867.46	883.42	899.38	915.34	931.30	947.26	963.22	979.18	995.14	1.011.10	1.027.06	1.043.02	1.043.02	3%
		7	811.50	827.73	843.96	860.19	876.42	892.65	908.88	925.11	941.34	957.57	973.80	990.03	1.006.26	1.022.49	1.038.72	1.054.95	1.054.95	3%	
		8	836.85	852.96	869.08	885.20	901.31	917.43	933.55	949.67	965.79	981.91	998.03	1.014.15	1.030.27	1.046.39	1.062.51	1.078.63	1.078.63	3%	
		9	860.92	878.14	895.36	912.58	929.80	947.01	964.23	981.45	998.67	1.015.89	1.033.11	1.050.33	1.067.55	1.084.77	1.101.99	1.119.21	1.119.21	3%	
		10	886.75	904.48	922.22	939.95	957.69	975.42	993.16	1.010.89	1.028.63	1.046.36	1.064.10	1.081.83	1.099.57	1.117.30	1.135.04	1.152.77	1.152.77	3%	
		11	913.35	931.62	949.89	968.15	986.42	1.004.69	1.022.95	1.041.22	1.059.49	1.077.76	1.096.02	1.114.29	1.132.56	1.150.82	1.169.09	1.187.36	1.187.36	3%	
	GRADUAÇÃO	1	747.58	762.53	777.48	792.44	807.39	822.34	837.28	852.24	867.20	882.15	897.10	912.05	927.00	941.95	956.90	971.85	971.85	3%	
		2	770.01	785.41	800.81	816.21	831.61	847.01	862.41	877.81	893.21	908.61	924.01	939.41	954.81	970.21	985.61	1.001.01	1.001.01	3%	
		3	793.11	808.97	824.83	840.70	856.56	872.42	888.28	904.15	920.01	935.87	951.73	967.59	983.45	999.32	1.015.18	1.031.04	1.031.04	3%	
		4	816.93	833.24	849.56	865.87	882.19	898.50	914.83	931.17	947.51	963.85	980.20	996.54	1.012.89	1.029.23	1.045.58	1.061.92	1.061.92	3%	
		5	841.41	858.24	875.07	891.89	908.72	925.55	942.38	959.21	976.04	992.88	1.009.69	1.026.52	1.043.35	1.060.18	1.077.01	1.093.83	1.093.83	3%	
		6	866.85	883.99	901.32	918.65	935.98	953.32	970.65	987.98	1.005.32	1.022.65	1.039.98	1.057.32	1.074.65	1.091.98	1.109.32	1.126.65	1.126.65	3%	
		7	892.85	910.51	928.38	946.21	964.06	981.92	999.77	1.017.62	1.035.48	1.053.33	1.071.18	1.089.04	1.106.89	1.124.74	1.142.59	1.160.45	1.160.45	3%	
		8	919.43	937.62	955.81	974.00	992.19	1.010.37	1.028.56	1.046.75	1.064.93	1.083.12	1.101.31	1.119.50	1.137.69	1.155.88	1.174.07	1.192.26	1.192.26	3%	
		9	947.01	965.55	984.09	1.002.64	1.021.18	1.039.72	1.058.26	1.076.80	1.095.34	1.113.88	1.132.42	1.150.96	1.169.50	1.188.04	1.206.58	1.225.12	1.225.12	3%	
		10	975.42	994.33	1.013.24	1.032.15	1.051.06	1.069.97	1.088.88	1.107.79	1.126.70	1.145.61	1.164.52	1.183.43	1.202.34	1.221.25	1.240.16	1.259.07	1.259.07	3%	
		11	1.024.83	1.024.78	1.044.86	1.064.97	1.085.08	1.105.19	1.125.25	1.145.34	1.165.44	1.185.53	1.205.63	1.225.72	1.245.81	1.265.91	1.286.00	1.306.09	1.306.09	3%	
	PÓS GRADUAÇÃO	1	850.72	876.91	894.11	911.30	928.50	945.69	962.89	980.08	997.27	1.014.47	1.031.66	1.048.86	1.066.05	1.083.25	1.100.44	1.117.64	1.117.64	3%	
		2	885.51	903.22	920.93	938.64	956.35	974.06	991.77	1.009.48	1.027.19	1.044.90	1.062.61	1.080.32	1.098.03	1.115.74	1.133.45	1.151.16	1.151.16	3%	
		3	912.08	930.32	948.55	966.80	985.04	1.003.28	1.021.53	1.039.77	1.058.01	1.076.25	1.094.49	1.112.73	1.130.97	1.149.22	1.167.46	1.185.70	1.185.70	3%	
		4	939.44	958.23	977.02	995.80	1.014.59	1.033.38	1.052.17	1.070.96	1.089.75	1.108.54	1.127.33	1.146.11	1.164.90	1.183.69	1.202.48	1.221.27	1.221.27	3%	
		5	967.62	986.97	1.006.33	1.025.68	1.045.03	1.064.38	1.083.74	1.103.09	1.122.44	1.141.79	1.161.15	1.180.50	1.199.85	1.219.20	1.238.56	1.257.91	1.257.91	3%	
		6	996.65	1.016.68	1.036.72	1.056.75	1.076.78	1.096.82	1.116.85	1.136.88	1.156.91	1.176.95	1.196.98	1.216.99	1.236.99	1.256.99	1.276.99	1.296.99	1.296.99	3%	
		7	1.026.55	1.047.08	1.067.61	1.088.14	1.108.67	1.129.20	1.149.74	1.170.27	1.190.80	1.211.33	1.231.86	1.252.39	1.272.92	1.293.45	1.313.98	1.334.51	1.334.51	3%	
		8	1.057.35	1.078.49	1.099.64	1.120.79	1.141.93	1.163.08	1.184.23	1.205.37	1.226.52	1.247.67	1.268.82	1.289.96	1.311.11	1.332.26	1.353.40	1.374.55	1.374.55	3%	
		9	1.089.07	1.110.66	1.132.25	1.153.84	1.175.43	1.197.02	1.218.61	1.240.20	1.261.79	1.283.38	1.304.97	1.326.56	1.348.15	1.369.74	1.391.33	1.412.92	1.412.92	3%	
		10	1.121.74	1.144.17	1.166.61	1.189.04	1.211.48	1.233.91	1.256.35	1.278.78	1.301.22	1.323.65	1.346.09	1.368.52	1.390.95	1.413.39	1.435.83	1.458.26	1.458.26	3%	
		11	1.155.39	1.178.50	1.201.61	1.224.71	1.247.82	1.270.93	1.294.04	1.317.15	1.340.25	1.363.36	1.386.47	1.409.58	1.432.68	1.455.79	1.478.90	1.502.01	1.502.01	3%	

Wander Carlos de Souza  
Prefeito Municipal

Eliana Maria Borges  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Izabela Helena de Souza Arantes  
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Dr. Ramilton de Souza Pereira  
Procurador Geral do Município

Prefeitura Municipal de Sousa Pereira  
 Associação de Educação  
 Associação de Educação

## ANEXO V - ESCLA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE APOIO EDUCACIONAL (EV-CAE)

TABELA II - DE 40 HORAS SEMANAIS PARA AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA

CARGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	FAIXA/REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA - ASGE	ENSINO FUNDAMENTAL	1	465.00	474.30	483.60	492.90	502.20	511.50	520.80	530.10	539.40	548.70	558.00	567.30	576.60	585.90	595.20	604.50	
		2	478.95	488.53	498.11	507.69	517.27	526.85	536.42	546.00	555.58	565.16	574.74	584.32	593.90	603.48	613.06	622.63	3%
		3	493.32	503.18	513.05	522.92	532.78	542.65	552.52	562.38	572.25	582.12	591.98	601.85	611.71	621.58	631.45	641.31	3%
		4	508.12	518.28	528.44	538.61	548.77	558.93	569.09	579.25	589.42	599.58	609.74	619.90	630.07	640.23	650.39	660.55	3%
		5	523.36	533.83	544.30	554.76	565.23	575.70	586.16	596.63	607.10	617.57	628.03	638.50	648.97	659.44	669.90	680.37	3%
		6	539.06	549.84	560.62	571.41	582.19	592.97	603.75	614.53	625.31	636.09	646.87	657.66	668.44	679.22	690.00	700.78	3%
		7	555.23	566.34	577.44	588.55	599.65	610.76	621.86	632.97	644.07	655.18	666.26	677.39	688.48	699.60	710.70	721.80	3%
		8	571.89	583.33	594.77	606.20	617.64	629.08	640.52	651.96	663.39	674.83	686.27	697.71	709.15	720.58	732.02	743.46	3%
		9	589.05	600.83	612.61	624.39	636.17	647.95	659.73	671.51	683.30	695.08	706.86	718.64	730.42	742.20	753.98	765.76	3%
		10	606.72	618.85	630.99	643.12	655.26	667.39	679.53	691.66	703.79	715.93	728.06	740.20	752.33	764.47	776.60	788.74	3%
		11	624.92	637.42	649.92	662.42	674.91	687.41	699.91	712.41	724.91	737.41	749.91	762.40	774.90	787.40	799.90	812.40	3%
	ENSINO MÉDIO	1	511.50	521.73	531.96	542.19	552.42	562.65	572.88	583.11	593.34	603.57	613.80	624.03	634.26	644.49	654.72	664.95	3%
		2	526.85	537.38	547.92	558.46	568.99	579.53	590.07	600.60	611.14	621.68	632.21	642.75	653.29	663.82	674.36	684.90	3%
		3	542.65	553.50	564.36	575.21	586.06	596.92	607.77	618.62	629.47	640.33	651.18	662.03	672.89	683.74	694.59	705.45	3%
		4	558.93	570.11	581.29	592.47	603.64	614.82	626.00	637.18	648.36	659.54	670.72	681.89	693.07	704.25	715.43	726.61	3%
		5	575.70	587.21	598.73	610.24	621.75	633.27	644.78	656.30	667.81	679.32	690.84	702.35	713.87	725.38	736.89	748.41	3%
		6	592.97	604.83	616.69	628.55	640.41	652.27	664.12	675.98	687.84	699.70	711.56	723.42	735.28	747.14	759.00	770.86	3%
		7	610.76	622.97	635.19	647.40	659.62	671.83	684.05	696.26	708.48	720.69	732.91	745.12	757.34	769.55	781.77	793.99	3%
		8	629.08	641.66	654.24	666.83	679.41	691.99	704.57	717.15	729.73	742.31	754.90	767.48	780.06	792.64	805.22	817.80	3%
		9	647.95	660.91	673.87	686.83	699.79	712.75	725.71	738.67	751.63	764.58	777.54	790.50	803.46	816.42	829.38	842.34	3%
		10	667.39	680.74	694.09	707.43	720.78	734.13	747.48	760.83	774.17	787.52	800.87	814.22	827.57	840.91	854.26	867.61	3%
		11	687.41	701.16	714.91	728.66	742.41	756.15	769.90	783.65	797.40	811.15	824.90	838.64	852.39	866.14	879.89	893.64	3%
	GRADUAÇÃO	1	562.65	573.90	585.16	596.41	607.66	618.92	630.17	641.42	652.67	663.93	675.18	686.43	697.69	708.94	720.19	731.45	3%
		2	579.53	591.12	602.71	614.30	625.89	637.48	649.07	660.66	672.25	683.84	695.44	707.03	718.62	730.21	741.80	753.39	3%
		3	596.92	608.85	620.79	632.73	644.67	656.61	668.55	680.48	692.42	704.36	716.30	728.24	740.18	752.11	764.05	775.99	3%
		4	614.82	627.12	639.42	651.71	664.01	676.31	688.60	700.90	713.19	725.49	737.79	750.08	762.38	774.68	786.97	799.27	3%
		5	633.27	645.93	658.60	671.26	683.93	696.59	709.26	721.92	734.59	747.26	759.92	772.59	785.25	797.92	810.58	823.25	3%
		6	652.27	665.31	678.36	691.40	704.45	717.49	730.54	743.58	756.63	769.67	782.72	795.76	808.81	821.85	834.90	847.95	3%
		7	671.83	685.27	698.71	712.14	725.58	739.02	752.45	765.89	779.33	792.76	806.20	819.64	833.07	846.51	859.95	873.38	3%
		8	691.99	705.83	719.67	733.51	747.35	761.19	775.03	788.87	802.71	816.55	830.39	844.23	858.07	871.91	885.75	899.59	3%
		9	712.75	727.00	741.26	755.51	769.77	784.02	798.28	812.53	826.79	841.04	855.30	869.55	883.81	898.06	912.32	926.57	3%
		10	734.13	748.81	763.50	778.18	792.86	807.54	822.23	836.91	851.59	866.27	880.96	895.64	910.32	925.00	939.69	954.37	3%
		11	756.15	771.28	786.40	801.52	816.65	831.77	846.89	862.02	877.14	892.26	907.39	922.51	937.63	952.75	967.88	983.00	3%

Wander Carlos da Souza  
Prefeito Municipal

Eliza Maria Borges  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Izuelle Helena de Souza Arantes  
Secretária Municipal de Educação e Cultura







ANEXO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES

I - Professor de educação básica I e II:

- 1) participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- 2) elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 3) zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4) estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- 5) ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 6) participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7) colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- 8) desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

II - Diretor de escola:

- 1) coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- 2) administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- 3) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- 4) velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- 5) prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- 6) promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- 7) informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- 8) coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 9) acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- 10) elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- 11) elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- 12) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III - Coordenador pedagógico e orientador pedagógico:

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- 1) coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
- 2) realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
- 3) participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
- 4) promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- 5) velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- 6) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### IV - Supervisor de ensino:

- 1) orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;
- 2) compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;
- 3) garantir a unidade escolar e a Secretaria Municipal da Educação;
- 4) assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
- 5) manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
- 6) determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;
- 7) participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;
- 8) cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
- 9) apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- 10) supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;
- 11) garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- 12) manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
- 13) acompanhar os programas de integração escola-comunidade;
- 14) analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas;
- 15) examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- 16) orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- 17) orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- 18) constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX: (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- 19) examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino.
- 20) sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão.

V - Agente de desenvolvimento infantil – ADI:

- 1) planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;
- 2) conhecer a proposta educativa da unidade educacional e ter a clareza do projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela secretaria da educação;
- 3) acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- 4) estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas;
- 5) ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- 6) planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- 7) manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade;
- 8) receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade;
- 9) registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
- 10) manter contato diário com pais e ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
- 11) participar das reuniões e entrevistas com os pais;
- 12) participar em diversos espaços formativos;
- 13) desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- 14) trocar fraldas e roupas dos bebês;
- 15) auxiliar e orientar as crianças no controle de esfínteres;
- 16) executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecção e micção;
- 17) oferecer condições e observar o banho de sol dos bebês;
- 18) desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- 19) dar banho nos bebês e nas crianças de período integral;
- 20) acompanhar e orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula;
- 21) planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extra-classes: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
- 22) acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- 23) proceder a cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades;
- 24) higienizar mãos e rosto dos bebês;
- 25) executar, acompanhar e orientar lavagem das mãos e ou do rosto das crianças;



- 26) orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
- 27) executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas.
- 28) acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um adi no módulo durante todo o período do sono/repouso;
- 29) desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
- 30) oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Educação;
- 31) organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- 32) alimentar e hidratar, com os bebês no colo, estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;
- 33) incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da unidade educacional, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;
- 34) incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
- 35) organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
- 36) organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- 37) fazer a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público;
- 38) manter rigorosamente a higiene pessoal;
- 39) responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- 40) executar serviços afins.

#### VIII - Secretário de escola:

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais na área da secretaria da escola e na área de informática;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades administrativas e informática da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos na área de informática;
- 4) supervisionar e observar as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) supervisionar a avaliação dos alunos;
- 6) supervisionar o permanente contato dos instrutores de informática com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o



desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros das unidades escolares relativos a suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas da unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) supervisionar o uso e manuseio dos equipamentos de informática;
- 11) supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática;
- 12) supervisionar a aplicação dos conhecimentos básicos de computadores, teclados e seu layout;
- 13) assessorar os diretores de escola onde estiver prestando serviços;
- 14) assistir administrativamente o diretor da escola, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;
- 15) executar serviços de administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências específica;
- 16) auxiliar o serviço de expediente da escola;
- 17) prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho;
- 18) elaborar atos e relatórios;
- 19) executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado;
- 20) redigir processos, assessorar, estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- 21) ter conhecimento da lei orgânica do município, do Estatuto dos Servidores Público Municipais e de todas as leis e decretos referentes às atividades do setor de sua lotação;
- 22) supervisionar a freqüência dos servidores e executar atividades de auxílio ao departamento de pessoal, efetuando registros, juntando documentações em geral, preenchendo formulários específicos e documentos afins;
- 23) elaborar escala de férias e jornada de trabalho;
- 24) prestar esclarecimentos aos servidores municipais quanto aos seus direitos e deveres;
- 25) promover o atendimento do público recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas;
- 26) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como; zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 27) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- 28) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 29) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 30) executar serviços afins.

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX: (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



**IX - Agente de serviços gerais de escola – ASGE:**

- 1) auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas escolas,;
- 2) executar serviços de limpeza pública das unidades escolares;
- 3) executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios escolares públicos, móveis e utensílios;
- 4) zelar pela conservação do patrimônio público escolar, instalações, móveis e utensílios;
- 5) executar serviços auxiliares de copa;
- 6) realizar pré-preparo de alimentos e distribuição da merenda escolar;
- 7) dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento;
- 8) executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada;
- 9) executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias;
- 10) executar tarefas auxiliares de administração escolar;
- 11) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 12) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 13) executar serviços afins.

**X - Monitor de educação para o lar:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas da unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade.
- 10) Desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas sobre:
  - a) hábitos alimentares, elaboração de dieta balanceada, aspectos culturais presentes na alimentação, digestão dos alimentos, nutrição do corpo e promoção de reeducação alimentar;



- b) origens e finalidades dos alimentos, bem como, os diferentes modos de conservação utilizados tanto no fabrico artesanal quanto no industrial, interpretando informações contidas nos rótulos dos alimentos;
- c) identificação de alimentos fontes ricas de nutrientes, evidenciando a importância da alimentação equilibrada;
- d) exame de etiquetas de composição, preservação ou degradação de alimentos, submetidas a distintas condições de higiene e temperatura, bem como, dos diferentes processos para bloquear a decomposição e preservar os alimentos;
- e) higiene e sua importância;
- f) o lazer como forma de relacionamento;
- g) comparação e classificação de diferentes equipamentos e utensílios de uso cotidiano segundo sua finalidade, energias envolvidas e princípio de funcionamento;
- h) atividades de estímulo para que o aluno possa perceber seus direitos e deveres na sociedade através da educação do consumidor e do estudo dos direitos do consumidor;
- i) comparação de custo e benefício de uma série de produtos com a mesma finalidade;
- j) importância das técnicas de segurança no lar; primeiros socorros e prevenção de acidentes domésticos;
- k) manuseio e uso de pesos e medidas, medida padrão e equivalência;
- l) noções de etiqueta como facilitadora do convívio social;
- m) arrumação de mesa e uso dos talheres;
- n) elaboração de cardápios;
- o) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.
- p) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- q) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- r) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- s) executar serviços afins.

**XI - Monitor de garçom:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;





- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas da unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas nos seguintes assuntos:
  - 11) a profissão de garçom;
  - 12) a necessidade do garçom;
  - 13) a jornada de trabalho do garçom;
  - 14) os conhecimentos do garçom;
  - 15) normas para um bom garçom;
  - 16) habilidades de um garçom;
  - 17) as atitudes de um garçom;
  - 18) salários de um garçom;
  - 19) higiene pessoal;
- 20) tipos de restaurantes: churrascaria; fast-food; self-service; industrial; típicos; coffee shop; catering; estrada.
- 21) setores: bar; cambuza (copa); cozinha; caixa; chapeleira.
- 22) restaurante: higiene das instalações; higiene do material;
- 23) hierarquia funcional: gerente, 1º maitre d'hotel, 2º maitre d'hotel, chefe de fila, chefe de vinhos, barman, garçom, comiss, aprendiz ou debarrasser;
- 24) organização do restaurante: limpeza, aparadores, pratos, talheres, toalhas, guardanapos, copos, jarras para água, açucareiros;
- 25) preparação da sala: preparação prévia, arrumação de mesas e cadeiras, colocação da toalha, colocação dos pratos, colocação dos talheres, colocação dos copos, colocação dos guardanapos, como receber e tratar o cliente, como o garçom deve recepcionar o cliente, como servir o cliente, como despedir-se do cliente.
- 26) tipos e maneiras de servir: serviço à francesa ou diplomata, serviço de buffet americano, serviço à inglesa direto, serviço à inglesa indireto, serviço de banquete, serviço sura'ssiette, serviço à russa, serviço table d'otel, serviço d'étage (serviço de andares), serviço de breakfast (café da manhã), serviço de café no apartamento, serviço de banquetes: mesa tipo "pente"; mesa tipo "eme"; mesa tipo "u"; mesa tipo "t"; escala de serviço para o garçom;
- 27) tipos de bar: american bar, scotch bar, piano bar, lobby bar, bar piscina, bar botequim, bar móvel, bar setup;
- 28) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 29) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;



- 30) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 31) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 32) executar serviços afins.

**XII - Monitor de horticultura e jardinagem:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas da unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) ministrar aulas teóricas e práticas sobre:
  - 11) horticultura: importância das hortaliças na alimentação, classificação das hortaliças, tipos de hortas, princípios para instalação de uma horta, equipamentos e ferramentas, fatores climáticos, cultivo orgânico, propagação de hortaliças, propagação vegetativa, sistemas de plantio, tratos culturais, cultivo das principais hortaliças, receituário CASGEIRO contra pragas e doenças;
  - 12) jardinagem: introdução aos conceitos da jardinagem, botânicas das espécies ornamentais,
  - 13) funcionamento básico das plantas, uso de equipamentos e ferramentas, principais pragas e doenças, erradicação de pragas e doenças, receituário caseiro para combate às pragas e doenças, características, preparo, adubação, análise e correção do solo, formação, plantação e manejo de gramados, forrações, trepadeiras, cercas-vivas, palmeiras, árvores e bromélias;
  - 14) preservação do meio ambiente;
  - 15) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público.
  - 16) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
  - 17) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;



- 18) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 19) executar serviços afins.

**XIII - Monitor de marcenaria:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) ministrar aulas práticas e teóricas de:
  - 11) leitura e interpretação de desenhos técnicos;
  - 12) elaboração de lista e plano de corte;
  - 13) encaixes com espiga, malhetas, rebaixos, encabeçados, meias-esquadrias, canais, etc;
  - 14) medição, marcação e corte das peças;
  - 15) operação de máquinas e equipamentos para corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação;
  - 16) junções, acoplamentos e perfurações horizontais e verticais;
  - 17) moldes e gabaritos;
  - 18) colagem e montagem;
  - 19) revestimento com lâminas de madeira;
  - 20) maseamento e acabamento;
  - 21) instalação de dobradiças, corrediças e puxadores;
  - 22) afiação, ajuste e regulagem de ferramentas manuais;
  - 23) ajuste de máquinas e equipamentos;
  - 24) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
  - 25) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- 26) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 27) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 28) executar serviços afins.

**XIV - Monitor de recreação:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) desenvolver atividades recreativas que: promovam o desenvolvimento espaço temporal do grupo; utilizem a expressão corporal para a comunicação no grupo; desenvolvam a percepção da importância individual no grupo; desenvolvam a motricidade; mobilizem todos os sentidos do corpo;
- 11) desenvolver jogos de diferentes segmentos e objetivos;
- 12) jogos motores: rodas cantadas, peã-pega, conquista de domínio, caçada de animais, roubar a calda do vizinho, etc.
- 13) jogos sensoriais: cobra-cega, pisca-pisca, morto-vivo, cantar pulando corda, jogo da amarelinha;
- 14) jogos imitativos: teatro, fantoche, ventríloquo. imitações diversas dos mais variados personagens, incentivando a criatividade e a imaginação;
- 15) jogos intelectivos: quadrinhas, banho de papel, aprendendo as horas, coral infantil, corrida de obstáculos, tira-teimas, plim, stop, etc.
- 16) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 17) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- 18) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- 19) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 20) executar serviços afins.

**XV - Monitor de serviços gerais de escritório:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade.

**10) Desenvolver e ministrar aulas sobre:**

- a) digitação de cartas, relatórios, memorandos, atas de reuniões e outros documentos;
- b) preparação de apresentações e planilhas diversas;
- c) organização de reuniões, apresentações, jantares e outros eventos;
- d) organização de viagens;
- e) organização dos arquivos da empresa ou do setor;
- f) requisição de bens móveis e materiais de consumo de escritório;
- g) preparo básico para atendimento e recepção;
- h) elaboração de orçamentos e controle do estoque;
- i) elaboração de pagamento de contas e faturamentos;
- j) organização do escritório com bom layout;
- k) sugestão, apresentação e implementação de novos métodos de trabalho;
- l) auxílio na contratação e treinamento de novos auxiliares de escritório;
- m) conscientização para os procedimentos de segurança.

**11) Desenvolver atividades que possibilitem desenvolver habilidades de:**

- a) comunicação escrita e oral; uso de computadores, técnicas de datilografia, processadores de textos e planilhas eletrônicas; habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização; habilidade no desenvolvimento de cálculos; saber trabalhar sob pressão, priorizando tarefas e honrando



compromissos de datas e término de serviços; preparo para conscientização da confidencialidade.

**12) Desenvolvimento de técnicas que propiciem melhoria nas qualidades pessoais:**

- a) iniciativa; organização; controle emocional; diplomacia; relacionamento interpessoal; adaptação a novas tarefas;
- b) incentivar o aluno a buscar especialização relacionada com sua área de atuação, como cursos de: digitação, processador de textos, atendimento ao público, técnicas contábeis, contabilidade, dentre outros;
- c) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- d) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- e) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- f) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- g) executar serviços afins.

**XVI - Monitor de instrumentos musicais:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
  - 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
  - 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
  - 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
  - 5) proceder à avaliação dos alunos;
  - 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
  - 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
  - 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
  - 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade.
- 10) Ministrar aulas teóricas e práticas sobre:**
- a) introdução e iniciação ao uso e manuseio do instrumento; introdução às escalas musicais;
  - b) apresentação das notas musicais;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO

FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006

e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- c) as partes componentes do instrumento;
- d) uso adequado e posicionamento correto das mãos;
- e) afinação do instrumento;
- f) cifras e acordes para estudos;
- g) formação de acordes;
- h) modos de escalas;
- i) ritmo e dedilhado;
- j) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- k) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- l) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- m) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- n) executar serviços afins.

**XVII - Monitor de acompanhamento escolar**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas, fornecendo informações de acordo com normas estabelecidas na unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 11) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- 12) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 13) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Av. Altina Arantes, nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



14) executar serviços afins.

**XVIII - Monitor de artes plásticas:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas da unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) descobrir, desenvolver e aprofundar os talentos individuais dos alunos, nas áreas de desenho, pintura, gravura, escultura, fotografia;
- 11) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 12) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- 13) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 14) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 15) executar serviços afins.

**XIX - Monitor de cabeleireiro e manicure:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

Av. Altina Arantes nº 14 - Centro - CEP 75960-000 - Acreúna - GO  
FONES: (64) 3645-8000 - 3645-8030 - FAX: (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)





8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas da unidade;  
9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade.

10) Desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas sobre:  
Conhecimentos específicos de cabeleireiro:

- a) análise da estrutura capilar;
  - b) tratamentos indicados para cada tipo de cabelo;
  - c) introdução na parte química;
  - d) execução de penteados, cortes, coloração, descoloração, ondulação, desondulação tranças, luzes, banho de brilho, escova e vários outros tratamentos, utilizando técnicas, equipamentos e produtos de forma adequada;
  - e) técnicas para trabalho com cabelos afros;
  - f) manuseio e utilização dos materiais e equipamentos;
  - g) estética e análise da pretensão do cliente;
  - h) habilidades manuais, capacidade de concentração, atenção a detalhes, cortesia e resistência física para trabalhar em pé.
- 11) Conhecimentos específicos de manicure:

- a) indicação dos materiais e equipamentos de manicure adequados para o desenvolvimento do trabalho;
- b) formas de manuseio dos materiais e equipamentos como: removedor de esmaltes, algodão, cortador de unhas, lixa de unhas, empurrador de cutícula de metal, cremes hidratantes para mãos, protetor solar, esmaltes, cotonetes, cadeiras, mesas, etc;
- c) corte adequado de unhas;
- d) retirada de esmaltes;
- e) massagens indicadas para as mãos;
- f) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- g) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- h) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- i) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- j) executar serviços afins.

**XX - Monitor de coral:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;



- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas da unidade;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade;
- 10) desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas sobre:
- 11) conhecimentos e vocação musical;
- 12) vivência e aquisição em música, de forma auditiva, expressiva e motora;
- 13) cultura artística;
- 14) canto coral pelo aprimoramento técnico-musical;
- 15) técnicas de canto;
- 16) exercícios de respiração, postura, concentração, memória, vocalizes;
- 17) integrar alunos, professores e a comunidade em geral, efetivando seu caráter de extensão;
- 18) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- 19) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- 20) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 21) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- 22) executar serviços afins.

**XXI - Monitor de corte de costura:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;
- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo dos alunos;



- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade.
- 10) Desenvolver e ministrar aulas teóricas e práticas teóricas e práticas sobre:

- a) o traçado, a costura e o acabamento na execução de roupas;
- b) a silhueta e a escolha de tecidos e modelos;
- c) apresentação e características dos tecidos: diferentes sentidos do tecido, emprego dos tecidos conforme seu sentido avesso e direito;
- d) preparo das costuras: emendas e vieses, como calcular uma metragem, como tirar as medidas, elaboração de moldes;
- e) apresentação e orientações quanto à máquina de costura: conselhos, dicas e segredinhos, costurando a máquina, costuras simples; como executar uma costura;
- f) acabamentos: costuras inglesas, costurando a mão, pontos de costura a mão;
- g) organização e montagem do ateliê ou local de costura;
- h) funcionamento e utilidade dos materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento dos trabalhos: mesa de corte, máquina de costura, ferro e tábua de passar, manequim, espelho, fita métrica, régua, tesouras, giz de alfaiate, carretilha, papel carbono, agulhas, alfinetes, linhas, dedais;
- i) fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- j) manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- k) cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- l) executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- m) executar serviços afins.

**XXI - Monitor de arte corporal dança e teatro:**

- 1) participar na elaboração do plano de atividades anuais;
- 2) elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade onde desenvolve seus trabalhos;
- 3) participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- 4) proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade;
- 5) proceder à avaliação dos alunos;

Av. Altina Arantes nº 14 – Centro – CEP 75960-000 – Acreúna – GO  
FONES: (64) 3645-8000 – 3645-8030 – FAX : (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)



- 6) manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- 7) participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;
- 8) executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas e fornecendo informações conforme as normas estabelecidas;
- 9) manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade.
- 10) **Ministrar aulas teóricas e práticas sobre:**
  - a) Motivar e promover o espírito de grupo;
  - b) Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular;
  - c) Transportar as idéias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo;
  - d) Iniciar e incentivar as crianças na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
  - e) Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;
  - f) Sugerir e organizar apresentações escolares.
  - g) Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos;
  - h) Incentivar o desenvolvimento da motricidade, da criatividade e das habilidades artísticas e de expressão;
  - i) Desenvolver atividades de preparação das crianças por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente material reciclado;
  - j) Sugerir e organizar apresentações escolares;
  - k) Motivar a improvisação, imitação e outras formas de iniciação teatral; Orientar as crianças sobre ritmo e técnicas de construção do personagem; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;
  - l) Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas, de modo que contribuam para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças;
  - m) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.



**ANEXO VII**  
**TRABALHADORES CONSIDERADOS COMO PROFISSIONAIS DA**  
**EDUCAÇÃO BÁSICA**

(parágrafo único do art. 1º desta Lei que regulamenta o parágrafo único do art. 206 da Constituição Federal).

I - CLASSE DE DOCENTES
Professor de educação básica I
Professor de educação básica II
II - CLASSE DE APOIO EDUCACIONAL
Agente de desenvolvimento infantil - ADI
Secretario de escola
Agente de serviços gerais de escola - ASGE
III - CLASSE DE MONITORES
Monitor de artes plásticas
Monitor de corte de costura
Monitor de serviços gerais de escritório
Monitor de recreação
Monitor de cabeleireiro e manicure
Monitor de coral
Monitor de educação para o lar
Monitor de garçom
Monitor de horticultura e jardinagem
Marcenaria de marcenaria
Monitor de instrumentos musicais
Monitor de acompanhamento escolar
Monitor de arte corporal - dança e teatro

Av. Altina Arantes nº 14 - Centro - CEP 75960-000 - Acreúna - GO  
FONES: (64) 3645-8000 - 3645-8030 - FAX: (64) 3645-8006  
e-mail: [prefacre@dgmnet.com.br](mailto:prefacre@dgmnet.com.br)