

Gabinete do Prefeito

LEI N° 1.011/2019, de 06 de setembro de 2019.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº. 853/2010, para criar cargos e vagas e dá outras providências.

Martinho Mendes da Silva, Prefeito Municipal de Alto Paraíso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na Lei Municipal nº 853/2010, os cargos de Psicopedagogo, Nutricionista e Secretário Escolar.

§ 1º. Os vencimentos, requisitos e atribuições dos cargos criados no caput estão definidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º. Os cargos criados no caput terão o seguinte quantitativo de vagas:

I - O cargo de Psicopedagogo - 01 (uma) vaga;

II - O cargo de Nutricionista - 01 (uma) vaga;

III - O cargo de Secretário Escolar - 03 (três) vagas.

Art. 2º - Fica acrescido o inciso VIII, no art. 2º da Lei Municipal nº 853/2010, com a seguinte redação:

Art. 2º. (...)

VIII- Profissionais de Apoio ao Magistério - o conjunto de profissionais necessários para apoio das atividades de magistério;

Art. 3º. Fica alterado o caput e o inciso III do § 3º do art. 4º da Lei Municipal 853/2010, passa a ter a seguinte redação:

Art. 4º. A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de professor pedagogo, professor de letras, professor de matemática, professor de história, professor de geografia, professor de ciências, professor de educação física, assistente de ensino e monitor de creche, e a Carreira dos Profissionais de Apoio ao Magistério é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Psicopedagogo, Nutricionista e Secretário Escolar, estruturada em níveis e referências estruturada em níveis e referências.

(...)

§ 3º. (...)

III - para área de apoio ao magistério no cargo de Psicopedagogo: formação em nível superior em licenciatura plena com habilitação específica em psicopedagogia, pedagogia



Gabinete do Prefeito

ou psicologia com especialização em psicopedagogia; no cargo de Nutricionista: formação em nível superior em nutrição; e no cargo de Secretário Escolar: formação em nível médio.

Art. 4º. Fica alterado o art. 5º da Lei Municipal nº 853/2010, passando a ter a seguinte redação:

Art. 5º. As referências constituem a linha da progressão horizontal da carreira do titular dos cargos especificados no art. 4º da Lei Municipal nº 853/2010, sendo designados pelas letras A a L.

Art. 5º. Fica criado o art. 6º-C da Lei Municipal nº 853/2010, passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º-C. Os valores constantes na tabela de vencimentos presentes no Anexo II referem-se aos vencimentos básicos dos servidores que ocupam cargos na área de apoio ao magistério, com formação em nível médio e nível superior, de acordo com a referência em que se posiciona pelo tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 1º. Fica fixado em R\$ 1.295,82 (mil duzentos e noventa e cinco reais e oitenta e centavos) o valor do vencimento básico da carreira do Nível I, cargo de Secretário Escolar, Referência 'A' da Tabela de Vencimentos presente no Anexo II.

§ 2º. Fica fixado em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) o valor de vencimento básico da carreira de Nível II, cargo de Psicopedagogo e cargo de Nutricionista, Referência 'A' da tabela de Vencimentos presente no Anexo II.

§ 3º. A progressão horizontal se dará em intervalos de 03 (três) anos, com um índice de 1,5% (um vírgula cinco por cento) de uma referência para outra.

§ 4º. Além do vencimento e outras vantagens previstas na legislação vigente, o servidor que ocupa cargo na área de apoio ao magistério poderá receber adicional de formação, titulação e aperfeiçoamento, que será calculado sobre o vencimento base à razão de:

I - 3% (três por cento) para um total igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) horas, de cursos de aperfeiçoamento na área administrativa;

II - 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento na área administrativa;

III - 5% (cinco por cento) para escolaridade superior àquela exigida para ingresso no cargo ou curso de graduação na área de sua atuação;

IV - 8% (oito por cento) para especialização em curso superior na área de sua atuação;



Gabinete do Prefeito

V - 10% (dez por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

VI - 12% (doze por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação.

§ 5º. Só serão considerados, para efeito do adicional de que se tratam os incisos I e II desse artigo, os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, nos quais o servidor tenha obtido frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), realizados após o ingresso no serviço público municipal.

§ 6º. Os totais de horas que tratam os incisos I e II deste artigo poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 1º deste artigo.

§ 7º. Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 8º. Não fará jus ao adicional de formação, titulação e aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

§ 9º. O adicional de formação, titulação e aperfeiçoamento integrará a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e incorporar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 6º. Fica criado o art. 7º-A da Lei Municipal nº 853/2010, passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º. A progressão horizontal é a passagem do servidor ocupante de cargo na área de apoio ao magistério de uma referência para outra superior, tendo cumprido os seguintes requisitos, cumulativamente:

I - houver completado três anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de 05 (cinco) faltas injustificadas.

II - não houver sofrido no período pena disciplinar.

III - ter obtido nota entre 75 (setenta e cinco) e 100 (cem) pontos avaliação de desempenho.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período do que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º. A contagem do tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.



Gabinete do Prefeito

§ 3º. Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão, em função de confiança.

§ 4º. A administração concederá progressão horizontal, observadas as condições estabelecida, nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 5º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente e será determinada, ao final dos três anos, pela média aritmética das avaliações anuais.

§ 6º. A avaliação de desempenho será realizada de acordo com os critérios definidos no regulamento de promoções, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º. Fica acrescido o § 8º no artigo 11, da Lei Municipal nº 853/2010, com a seguinte redação:

Art. 11. (...)

§ 8º. A jornada de trabalho dos cargos que compõem a área de apoio ao magistério é de 08 (oito) horas diárias, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º. Aos servidores ocupantes dos cargos que compõem a área de apoio ao magistério será aplicado o disposto na Lei Municipal nº 799/2008, que alterou a Lei Municipal nº 776/2007, e, no que couber, o disposto na Lei Municipal nº 322/91, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Paraíso de Goiás/GO.

Art. 9º. Ficam alterados os quantitativos de vagas dos cargos abaixo, na seguinte forma:

I - Fica criada 1 (uma) vaga para o cargo professor de educação física, passando do atual quantitativo de 4 (quatro) para 5 (cinco) vagas;

II - Ficam criadas 5 (cinco) vagas para o cargo monitor de creche, passando do atual quantitativo de 10 (dez) para 15 (quinze) vagas.

Art. 10. As despesas decorrentes dos efeitos da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO, aos 06 dias do mês de setembro do ano de 2019.



MARTINHO MENDES DA SILVA
Prefeito Municipal

Certidão
Registrado em fls. do
Livro próprio. Afixado
No placar de publicidade
Data supra.



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás

ANEXO I

(Acrescenta requisitos para provimento, atribuições, vencimento e quantitativo dos cargos no Anexo I da Lei Municipal nº 853/2010)

QUANTITATIVOS, VENCIMENTOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Psicopedagogo

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Quantitativo | 01 |
| Vencimento | R\$ 2.000,00 (dois mil reais) |

| | |
|--------------------|--|
| Requisitos | <p>1 - Ter idade mínima de 18 anos;</p> <p>2 - Formação em curso superior na modalidade de licenciatura plena com habilitação específica em psicopedagogia, pedagogia com especialização em psicopedagogia ou psicologia com especialização em psicopedagogia;</p> <p>3 - Aprovação em concurso público.</p> |
| Atribuições | <p>1 - Na instituição escolar:</p> <p>1.1 - Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;</p> <p>1.2 - Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;</p> <p>1.3 - Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;</p> <p>1.4 - Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;</p> <p>1.5 - Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;</p> <p>1.6 - Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;</p> <p>1.7 - Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;</p> <p>1.8 - Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;</p> <p>1.9 - Atender, se necessário, aos servidores da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.</p> <p>2 - Em Centros Públicos Multiprofissionais:</p> <p>2.1 - Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados;</p> <p>2.2 - Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;</p> <p>2.3 - Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;</p> |



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás

- 2.4 - Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;
- 2.5 - Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida;
- 2.6 - Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais;
- 2.7 - Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros;
- 2.8 - Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade;
- 2.9 - Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros;
- 2.10 - Realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros;
- 2.11 - Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso;
- 2.12 - Realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária.
- 3 - Em equipes gestoras dos órgãos públicos municipais:
- 3.1 - Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição;
- 3.2 - Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte;
- 3.3 - Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócioeconômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender;
- 3.4 - Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros;
- 3.5 - Interpretar as leis que regem a relação ensinoaprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais;
- 3.6 - Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros;
- 3.7 - Instrumentalizar as equipes gestoras do município com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo;
- 3.8 - Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.
- 4 - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás

Nutricionista

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| Quantitativo | 01 |
| Vencimento | R\$ 2.000,00 (dois mil reais) |

| | |
|--------------------|--|
| Requisitos | <ol style="list-style-type: none">1 - Ter idade mínima de 18 anos;2 - Formação em curso superior em nutrição;3 - Registro Profissional;4 - Aprovação em concurso público. |
| Atribuições | <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência nutricional na área da educação:<ol style="list-style-type: none">1.1. Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; elaborar e atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino e pesquisa.1.2. Realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar para escolas municipais;2. Administrar unidades de alimentação e nutrição:<ol style="list-style-type: none">2.1. Planejar cardápios; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos;2.2. Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários;3. desempenhar suas atribuições respeitando a vida, a singularidade e pluralidade, as dimensões culturais e religiosas, de gênero, de classe social, raça e etnia, a liberdade e diversidade das práticas alimentares, de forma dialógica, sem discriminação de qualquer natureza em suas relações profissionais; e4. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e afins do cargo. |



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás

Secretário escolar

| | |
|---------------------|---|
| Quantitativo | 03 |
| Vencimento | R\$ 1.295,82 (mil duzentos e noventa e cinco reais e oitenta e dois centavos) |

| | |
|--------------------|---|
| Requisitos | <p>1 - Ter idade mínima de 18 anos; 2 - Grau de escolaridade em nível médio; e 3 - Aprovação em concurso público.</p> |
| Atribuições | <p>1 - O Secretário escolar tem como atribuições do seu cargo as seguintes:</p> <p>1.1 - Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;</p> <p>1.2 - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.</p> <p>1.3 - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;</p> <p>1.4 - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;</p> <p>1.5 - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor da escola;</p> <p>1.6 - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;</p> <p>1.7 - apresentar ao diretor da escola, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;</p> <p>1.8 - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;</p> <p>1.9 - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;</p> <p>1.10 - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;</p> <p>1.11 - atuar no atendimento ao público em recepção, orientar a chegada do público, atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados e receber visitas do setor de trabalho, orientar e encaminhar o público;</p> <p>1.12 - responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar.</p> <p>2 - Além dessas atribuições o secretário escolar deve:</p> <p>2.1 - organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;</p> <p>2.2 - ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;</p> <p>2.3 - conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar;</p> <p>2.4 - oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;</p> <p>2.5 - gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções;</p> <p>2.6 - examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias à</p> |



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás

supervisora da diretoria de ensino, quando se sua visita à unidade escolar.

2.7 - informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

2.8 - lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;

2.9 - utilizar das novas tecnologias da informação e da comunicação, saber trabalhar com um sistema de gestão escolar, portais online e aplicativos escolares;

2.10 - atualizar através de cursos, palestras, seminários etc., para o bom desempenho de suas atividades.

3 - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ANEXO II

Acresce o ANEXO VI do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério Público Municipal

| ANEXO VI | |
|---|--|
| TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS DA ÁREA DE APOIO AO MAGISTÉRIO | |

| Nível | REFERÊNCIA | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 0 a 2 anos | | | | | | | | | | | | |
| R\$ 1.295,82 | R\$ 1.315,26 | R\$ 1.334,99 | R\$ 1.355,01 | R\$ 1.375,34 | R\$ 1.395,97 | R\$ 1.416,91 | R\$ 1.438,16 | R\$ 1.459,73 | R\$ 1.481,63 | R\$ 1.503,85 | R\$ 1.526,41 | R\$ 1.526,41 |
| R\$ 2.000,00 | R\$ 2.030,00 | R\$ 2.060,45 | R\$ 2.091,36 | R\$ 2.122,73 | R\$ 2.154,57 | R\$ 2.186,89 | R\$ 2.219,69 | R\$ 2.252,99 | R\$ 2.286,78 | R\$ 2.321,08 | R\$ 2.355,90 | R\$ 2.355,90 |