



PREFEITURA DE
CAPELINHA

ANEXO I

TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	NUMERO DE VAGAS	VENCIMENTO	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS					
Diretor de Escola I	<p>Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais \geq (maior ou igual) a 450 alunos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação;</p>	Dedicação exclusiva	Nível Superior Completo	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Ampla/restrita (nomeado por ato do prefeito)	CPC.001.DI	05	R\$ 4.200,00	D-I



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.								
Diretor de Escola II	<p>Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais de 301 a 449 alunos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o</p>	Dedicação exclusiva	Nível Superior Completo.	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Amplio/restrito (nomeado por ato do prefeito)	CPC.002.DII	05	R\$ 3.800,00	D-II



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.</p>								
Diretor de Escola III	Implantar, dirigir, avaliar e executar	Dedicação	Nível Superior	Experiência de	Amplio/restrito	CPC.003.DIII	05	R\$ 3.600,00	D-III



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais de 151 a 300 alunos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do</p>	Exclusiva	Completo.	2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	(nomeado por ato do prefeito)				
--	---	------------------	-----------	--	-------------------------------	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego; manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.								
Diretor de Escola IV	Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na	Dedicação Exclusiva	Nível Superior Completo	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de	Ampla/restrita (nomeado por ato do prefeito)	CPC.004.DIV	01	R\$ 3.300,00	D -IV



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>administração de escolas municipais de 91 a 150 alunos matriculados, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente; organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os Professores; designar Professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério; distribuir as classes entre os Especialistas da Educação; promover reuniões de pais e mestres; promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; supervisionar o trabalho dos especialistas da educação e Professores especializados; promover meios para o bom funcionamento do serviço médico-dentário, Caixa Escolar e Cantina; receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;</p>			ensino,					
--	---	--	--	---------	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>manter atualizados os livros de escrituração escolar; providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista da Educação; fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; comparecer reuniões, quando convocada por autoridade do ensino; presidir o colegiado da escola; desempenhar tarefas afins.</p>								
Vice-diretor de Escola	<p>Supervisionar e executar sob orientação direta, trabalhos específicos na administração de escolas municipais que atenda o Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:</p> <p>Coadjuvar o Diretor na administração do estabelecimento; responder pela direção da instituição de ensino, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor; orientar a realização de</p>	Dedicação Exclusiva	Nível Superior Completo.	Experiência de 2 anos, no mínimo, na docência, na rede pública de ensino,	Ampl/restrito(nome ado por prefeito)	CPC.005.VDE	3	R\$ 3.000,00	V.D.E



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos; orientar a execução das ordens emanadas do Diretor; superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior; zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento.</p> <p>Cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne: Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor; Controlar a presença do professor; Distribuir e controlar o material escolar; Manter a disciplina geral da escola; Observar o rendimento do professor em sala de aula; Programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal; Aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; Manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola;</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO II

TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITO PARA ACESSO		FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	NUMERO DE VAGAS	VENCIMENT O	SÍMBOLO DO VENCIMENTO
			ESCOLARIDADE	OUTROS					
Professor da Educação Infantil	<p>Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas da Educação Infantil (Creche e Pré-escola) , pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca (quando houver) e excepcionalmente, docência nas turmas do Ensino Fundamental , quando estiver na função de professor eventual incluindo, entre outras, as seguintes atribuições;</p> <p>Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;</p> <p>Participar da elaboração do calendário escolar;</p> <p>Promover o acolhimento das crianças;</p> <p>Realizar entrevistas com seus pais e/ou responsáveis;</p> <p>Cuidar da organização dos momentos da higiene pessoal e da alimentação das crianças, incentivando a autonomia;</p> <p>Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas;</p> <p>Garantir o cumprimento da BNCC da</p>	27h	Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia)	<p>Existência de vaga no cargo;</p> <p>Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</p> <p>Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>	AMPLO (Concurso Público e/ou processo seletivo)	CPE.006.EI	100	Piso Nacional do Magistério	CE-PEI



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>etapa da Educação Infantil, considerando as competências gerais, os eixos estruturantes das práticas pedagógicas (interações e as brincadeiras), os campos de experiências e os direitos de aprendizagem e desenvolvimento;</p> <p>Promover práticas educativas intencionalmente voltadas para as experiências concretas da vida cotidiana da criança, nos quais as crianças possam se expressar e aprender por meio das diferentes linguagens;</p> <p>Participar da construção da proposta curricular/plano de curso, considerando o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;</p> <p>Elaborar planos de aula diários em consonância com o plano de curso e de acordo com a realidade do seu grupo etário;</p> <p>Conduzir e mediar o trabalho pedagógico por meio dos campos de experiências, organizando práticas abertas às iniciativas, aos desejos e às formas próprias das crianças;</p> <p>Participar semanalmente da atividade extraclasse e utilizar o horário para capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático-pedagógico;</p> <p>Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME;</p> <p>Acompanhar e avaliar a aprendizagem e desenvolvimento das crianças através dos múltiplos registros (fotografias, vídeos, desenhos, portfólio, caderno de registros e memórias e outros);</p> <p>Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças;</p> <p>Inserir no DED diariamente a</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>frequência diária das crianças e as unidades temáticas das experiências oportunizadas em cada campo de experiências, em conformidade com as normas e orientações da SME; Inserir no DED o registro do acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento de cada criança em cada bimestre; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial; planejar e organizar os espaços, tempos, materiais e as interações nas atividades para que as crianças possam, expressar sua imaginação nos gestos, no corpo, na oralidade e/ou na língua de sinais, no faz de conta, no desenho e em suas primeiras tentativas de escrita; Cumprir as horas destinadas as atividades extra-classe. Exercer outras atribuições integrantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica.</p>								
Professor do Ensino Fundamental	<p>Exercer docência em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turma dos anos iniciais do ensino fundamental, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, e, excepcionalmente, exercer docência nas turmas da Educação Infantil, quando existir a necessidade de atendimento a turmas multisseriadas ou na substituição eventual de professor, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p>	27h	Nível Superior Completo <i>Específico (Normal Superior ou Pedagogia)</i>	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.007.PRT	120	Piso Nacional do Magistério	CE-PEF



PREFEITURA DE
CAPELINHA

<p>Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação da proposta pedagógica da escola; participar da elaboração do calendário escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Elaborar diariamente o plano de aula de acordo com a BNCC e o plano de curso anual; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Realizar demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, em consonância com as diretrizes da SME. Cumprir as horas destinadas as atividades extra-classe; Ministrar medicação às crianças, conforme receituário e orientações médicas; Inserir no DED diariamente a frequência dos alunos e as unidades temáticas trabalhadas ; Exercer outras atribuições integrantes do Projeto</p>			caráter eliminatório.					
--	--	--	-----------------------	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

<p>Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, previstas em legislação específica; Atualizar-se, inovar-se no uso de materiais didáticos e pedagógicos, obras pedagógicas complementares, obras de referência, de literatura e de pesquisa, obras de apoio pedagógico aos professores, tecnologias educacionais de apoio à aprendizagem, jogos pedagógicos entre outros, para à formação integral do estudante; construir, em conjunto com os demais profissionais, o plano de desenvolvimento individual (PDI) do estudante da educação especial; Dominar os conteúdos e práticas pedagógicas relacionadas à alfabetização e às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

Professor Regente de Aula (Educação Física)	Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.	27h	Nível Superior Completo com Licenciatura em Educação Física	Existência de vaga no cargo; aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.008.PRA	15	Piso Nacional do Magistério	CE-P.R.A
---	---	-----	---	--	--	-------------	----	-----------------------------	----------



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

Especialista da Educação básica.	Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar, Projeto político pedagógico e regimento escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola ;exercer outras atividades integrantes do plano de	24h	Nível Superior completo com habilitação específica obtida em supervisão pedagógica.	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.009.EE	20	R\$ 3.553,30,	CE-E.E.B
----------------------------------	---	------------	---	--	--	------------	----	---------------	----------



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar								
Auxiliar de Secretaria Escolar.	Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos e boletins; procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atentar para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.	25h	Nível Médio técnico com curso das áreas de Educação ou Administração	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.010.AS	40	R\$ 1.700,00	CE-ASE



PREFEITURA DE
CAPELINHA

Secretário Escolar	Responder e validar, através de assinatura, toda a documentação interna e externa expedida pela unidade de ensino referente à documentação de escrituração escolar	30h	Nível Médio com curso técnico das áreas de Educação ou Administração; ou Nível Superior nas áreas de Administração, Secretariado ou Educação	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso	AMPLO (Concurso Público e/ou processo seletivo)	CPE.011.SE	15	R\$ 2.000,00	CE-S.E
--------------------	--	------------	--	---	---	------------	----	--------------	--------



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>dos alunos, dos servidores, documentos de interesse da comunidade escolar, bem como toda e qualquer documentação emitida pela secretaria da escola e ainda: organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de digitação; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar o público; coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer</p>			<p>público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

<p>Época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter atualizadas leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho da direção do estabelecimento de ensino; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar à direção da escola, em tempo hábil, todos os documentos a serem despachados e assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão, observando a transcrição fiel de documentos; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais de uso da Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar; informar e preencher as informações nos Sistemas fazendo uso das novas tecnologias da informação e da comunicação, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	estabelecidos; executar outras tarefas que forem correlatas ao cargo.								
Psicólogo	Estudar e avaliar os mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e	20h	Nível Superior Completo <i>(Específico)</i>	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Registro Ativo no CRP	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou Processo Seletivo)</i>	CPE.012.PSI	02	Vencimento previsto para o cargo de Psicólogo 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.	CE-PSC



PREFEITURA DE
CAPELINHA

<p>tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	dificuldades momentâneas.								
Assistente Social	Prestar serviços no âmbito da secretaria municipal de educação, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;	20h	Nível Superior Completo <i>(Serviço Social)</i>	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Registro ativo no CRESS.	AMPLO <i>(Concurso Público e/ou processo seletivo)</i>	CPE.013.AS	02	Vencimento previsto para o cargo de Assistente Social 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.	CE-AS



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organizar e executar programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas nas unidades</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>escolares; assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.								
Servente Escolar	Abrir e fechar as dependências de escolas; limpar as dependências das escolas, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios e objetos de adorno; coletar o lixo das dependências escolares, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; solicitar material de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; encaminhar visitantes aos	30 horas	Nível fundamental completo.	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;	AMPLO (Concurso Público)	CPE.014.SE	140	R\$ 1.333,20	CE-S.E



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	diversos setores da Educação; preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria Municipal de Educação, seguindo o cardápio estabelecido; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros alimentícios destinados a Merenda e material de limpeza; realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção; executar outras tarefas correlatas; Fazer faxina geral pelo menos uma vez por semana; Participar de reuniões e eventos organizados pela escola; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; vestir-se adequadamente, de acordo com o ambiente de trabalho.								
Porteiro	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas no estabelecimento de ensino; identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências do estabelecimento de ensino sob sua responsabilidade. Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo. Receber e transmitir mensagens aos	30horas	Nível fundamental Completo	Existência de vaga no cargo; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e	AMPLO (Concurso Público)	CPE.015.PORT	25	R\$1.333,20	CE-PORT



PREFEITURA DE
CAPELINHA

	<p>destinatários de forma fidedigna. Manter a organização de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança, limpeza e conservação da área externa do estabelecimento de ensino, sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio escolar, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Realizar pequenos reparos. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Responsabilizar-se pela segurança escolar no horário de funcionamento. Orientar e informar os alunos sobre situações e locais acidentais que eventualmente existam no ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e que sejam correlatas ao cargo.</p>			<p>avaliação médica de caráter eliminatório;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO III

**TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS TRANSFORMADOS
OU REDENOMINADOS**

A – TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	CARGO TRANSFORMADO	VINCULO
Educador Infantil	Professor da Educação Infantil	CPE – Cargo de Provimento efetivo
Professor do Ensino Fundamental	Sem alteração	

B – REDENOMINADOS		
CARGO ATUAL	CARGO RENOMEADO	VÍNCULO
Diretor de Escola	Diretor de Escola I	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
	Diretor de Escola II	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
	Diretor de Escola III	CPC – Cargo de Provimento em Comissão
	Diretor de Escola IV	CPC – Cargo de Provimento em Comissão



PREFEITURA DE
CAPELINHA

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	FORMA DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS
Professor Regente de Aula (Educação Física)	27h	AMPLO (Concurso Público e/ou processo seletivo)	CPE.008.P.E.F	10
Porteiro	30h	AMPLO (Concurso Público e/ou processo seletivo))	CPE.015.PORT	20

ANEXO V

TABELA DE ESCALONAMENTO DA PROGRESSÃO HORIZONTAL NA CARREIRA – PHC

PERÍODO (ANOS)	GRAU
ATÉ O 3º	A – 5.0% (cinco por cento) após aprovação no estágio probatório.
A PARTIR DO 6º	B – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 9º	C – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 12º	D – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 15º	E – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 18º	F – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 21º	G – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 24º	H 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 27º	I – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 30º	J – 5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 33º	K–5.0% (cinco por cento) sobre anterior
A PARTIR DO 36º	L– 5.0% (cinco por cento) sobre anterior

ANEXO VI

QUADRO DA PROGRESSÃO VERTICAL EM RAZÃO DO ACRÉSCIMO DE ESCOLARIDADE

DOCENCIA				
CARGO	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL			
Vencimento	Piso Nacional da Categoria			
Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Superior	Pós-graduação(10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
DOCENCIA				
CARGO	PROFESSOR REGENTE DE AULA (EDUCAÇÃO FÍSICA)			
Vencimento	Piso Nacional da categoria			
Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Superior	Pós-graduação(10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
CARGO	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
Vencimento	Piso Nacional da Categoria			
Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Superior	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos

APOIO PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA

CARGO	PSICÓLOGO			
Vencimento	Vencimento previsto para o cargo de Psicólogo 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.			
Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Superior (específico)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
Interstício para Progressão vertical em Razão do acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL			
Vencimento	Vencimento previsto para o cargo de Assistente Social 20h no Plano Geral de Cargos e Salários do Município de Capelinha.			
Nível	NI	NII	NIII	NIV



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

Escolaridade	Superior (específico)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
CARGO	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO			
Vencimento	R\$ R\$ 3.553,30,			
Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Superior (específico)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)	Doutorado (10%)
Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos

APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

CARGO	AUXILIAR DE SECRETARIA			
Vencimento	R\$1.700,00			
Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Médio Técnico	Superior (10%)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)
Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos
CARGO	SECRETÁRIO ESCOLAR			
Vencimento	R\$1.900,00			



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

Nível	NI	NII	NIII	NIV
Escolaridade	Médio Técnico	Superior (10%)	Pós-graduação (10%)	Mestrado (10%)
Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos

APOIO OPERACIONAL EDUCACIONAL

CARGO	SERVENTE ESCOLAR			
Vencimento	R\$ 1.333,20			
Nível	NI	NII	NIII	-
Escolaridade	Fundamental Completo	Ensino Médio (10%)	Superior (10%)	-
Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	-
CARGO	PORTEIRO			
Vencimento	R\$ 1.333,20			
Nível	NI	NII	NIII	-
Escolaridade	Fundamental Completo	Ensino Médio (10%)	Superior (10%)	-
Interstício para Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Ingresso	05 (cinco) anos	05 (cinco) anos	-



CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR REGENTE DE AULAS E PROFESSOR READAPTADO.

ANEXO VII

Função	Carga horária do cargo	Carga Horária na docência	Horas atividades extraclasse	Carga horária semanal	Carga horária semanal total	Observações:
Professor da Educação Infantil.	27h	RB-18h	9h	27h	30h	Atuação de 20 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96.
		EC-2h	1h	3 h		
Professor do Ensino Fundamental.	27h	RB-18h	9h	27h	30h	Atuação de 20 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se na inexistência do Professor de Educação Física, a aula deverá ser ministrada pelo Professor do Ensino Fundamental-PEF.
		EC-2h	1h	3 h		
	27h	RB- 18 h	9h	27h	27h	Atuação de 18 horas semanais na regência cumprindo o disposto na Lei 9.394/96. Aplica-se na existência do Professor de Educação Física.
Professor Regente de aulas. (Educação física)	27h	RB- 18 h	9h	27h	27h	Atuação de 18 horas semanais na regência de aulas cumprindo o disposto na Lei 9.394/96.
Professor readaptado (secretaria)	27h	-	-	27h	27h	Cumprirá na Unidade de Ensino a carga horária integral do cargo de que é detentor.

ANEXO VIII

TABELA DE ADICIONAIS E INCENTIVOS FUNCIONAIS

BENEFÍCIO	FINALIDADE	DISPOSITIVO INSTITUIDOR	FAZ JUS	
			EFETIVO	COMISSIONADO
Progressão Horizontal da Carreira na Educação	Compensar o servidor, por concorrência, pecuniariamente por antiguidade e constitui na sua elevação ao grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na tabela de vencimentos, relativamente ao cargo, classe e nível.	Art. 27 desta Lei	SIM	NÃO
Progressão Vertical em Razão do Acréscimo de Escolaridade	Visa ao servidor público que comprovar nível de escolaridade superior àquele exigido para o provimento no cargo público em que ocupa e diretamente relacionado ao interesse da administração pública municipal, conforme dispuser o regulamento desta lei, e desde que seja aprovado na avaliação de desempenho a que se refere esta lei.	Art. 24 desta Lei	SIM	SIM
Das gratificações.	Visa gratificar o servidor efetivo em atuação para atender encargos de coordenação ou outras funções que não justifiquem a criação de cargo.	Art. 45 desta lei	SIM	NÃO



**PREFEITURA DE
CAPELINHA**

Gratificação Natalina	Também conhecido por 13º salário, instituído pela Lei Federal nº 4.090/62, destina a gratificar o servidor na correspondência de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.	Lei Federal 4.090/62	SIM	SIM
Adicional por tempo de serviço (quinqüênio)	Previsto na Lei Orgânica Municipal. Visa gratificar o servidor efetivo em razão do tempo de serviço, sendo devido um adicional correspondente a 10% do vencimento de seu cargo efetivo para cada 5 anos de efetivo exercício, até o limite de 7 (sete) quinqüênios	Art. 63	SIM	NÃO