ESTADO DE RORAIMA
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
GABINETE DO PREFEITO

# LEI MUNICIPAL N.º 0106 / 2017, de 06 DE FEVEREIRO DE 2017

***Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 013/2003, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos professores da educação básica municipal, altera anexos, cria hora adicional e Cargos em Comissão na Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ, ESTADO DE RORAIMA,**

Faço saber que a Câmara Municipal de Uiramutã aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º.** O artigo **6º** passa a vigorar com nova redação e é acrescentado o artigo 6º "A" sobre excepcionalidade da Língua Materna:

*"Art. 6º. O quadro do Magistério Público Municipal é constituído dos cargos de provimento efetivo de Professor I Nível Especial, Professor I, e Pedagogo."*

***Art.6º"A". A Língua Materna será oferecida por excepcionalidade pelo poder público municipal nas escolas de comunidades indígenas de acordo com as Resoluções nº 003 de 10 de novembro de 1999 e nº 002 de 7 de abril de 1998 do CNE –Conselho Nacional de Educação, Lei Municipal nº 099 de 09 de novembro de 2015(PME) e alterações posteriores.***

**Art. 2º O artigo 8º passa a vigorar com a nova redação:**

**"Art. 8º.** *A Carreira de Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor I Nível Especial 1, Professor I, e Pedagogo, estruturadas em classes, para acesso privativo de seus titulares".*

**Art. 3º.** O artigo **23º**, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28º.** A jornada de trabalho dos professores em exercício da docência será de 30 (trinta ) horas semanais";*

*§ 1º Na composição da duração do trabalho de 30 (trinta) horas semanais, observar-se-á:*

*I – 20 (vinte ) horas para o desempenho das atividades de regência em sala de aula.*

*II – 03 (três) horas para planejamento ou formação continuada, no contraturno, na escola ou em outro local, conforme for determinado pela gestão escolar ou pela secretaria municipal de educação;*

*III – 03 (três) horas para outras atividades na escola, durante o turno de trabalho, incluindo atendimento aos pais; revisão e aperfeiçoamento do planejamento; realização*

*de pesquisas, estudos e consultas; participação de reuniões da gestão escolar, dar e receber assessoramento pedagógico, incluindo salas multifuncionais, com outros profissionais e sem interação com alunos, entre outros;*

*IV - 04 (quatro ) horas para estudos e avaliações em local de livre escolha do docente.*

*§ 2º - A ausência do professor nas atividades extraclasse, com exceção do disposto no inciso IV deste artigo, implicará no registro de falta na sua frequência, correspondente às horas previstas para cada atividade não cumprida.*

*§ 3º- Não serão computadas nas 03 (três) horas de que trata o inciso II deste artigo o planejamento ou a formação continuada subvencionados mediante o oferecimento de bolsas ou outros incentivos financeiros, bem como aquelas ofertadas por órgão ou entidade diversa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, salvo se houver determinação desta em sentido contrário.*

*§ 4º- É admitida a compensação de horas, a critério da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, para computo e registro das horas de formação continuada.*

*§ 5º- Os procedimentos a serem adotados na compensação de horas de que trata o parágrafo anterior serão estabelecidos em ato normativo próprio.*

**Art. 4º.** Os Profissionais do magistério integrantes da carga horaria de 25 e 40 horas da Lei 013/2003, passam a integrar esta lei de acordo com artigo 3º.

**Art. 5º** O artigo 24º passa a vigorar com nova redação.

*"**Art. 24º**- Fica instituído o regime adicional de horas no Município de Uiramutã, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, para os professores integrantes do quadro de provimento efetivo da educação básica da Prefeitura Municipal de Uiramutã que estejam em efetivo exercício na sala de aula, nas condições previstas nesta Lei".*

*§ 1º A prestação de serviço sob o regime adicional de horas de que trata o caput atenderá à necessidade do ensino público, compreendido com a falta de professor com habilitação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo da educação básica para ministração de aulas de reforço no contraturno, atendimento de programas de correção de fluxo dos alunos, para complementação de carga horária de turmas que por força de Leis que disciplina carga horária de professores estão em aberto, estes com prazo determinado.*

*§ 2º Considera-se, para o cálculo do regime adicional de horas, o valor da hora correspondente ao vencimento inicial da carreira do professor integrante do quadro de provimento efetivo da educação básica do Município de Uiramutã, independentemente da classe a que pertença o docente.*

*§ 3º Considera-se como parâmetro para o cômputo do valor da hora-aula, o mês com quatro semanas e a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, perfazendo o total de 120 (cento e vinte) horas por mês.*

*§ 4º O atendimento das necessidades das unidades escolares deverão ser submetidas à expressa autorização do Secretário Municipal de Educação e Cultura e Desporto.*

*§ 5º A hora-aula correspondente à prestação do serviço sob o regime adicional de horas terá duração de 60 (sessenta) minutos.*

*§ 6º Não poderá ser convocado o titular de cargo de professor que esteja com acúmulo de cargo ou emprego.*

**Art. 6º.** Acrescenta-se a Lei 013 de 2003, o artigo **24º-A e 24º B .**

*24º-"A".A adesão ao regime adicional de horas de que trata esta Lei é voluntária e será feita por um período mínimo de 06 (seis) meses, sob pena, do professor que desistir antes do término do contrato, não mais poder aderir a esta modalidade.*

***24º-B.*** A atualização salarial anual dos profissionais da carreira do magistério ocorrerá na mesma data estabelecida na Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008.

*§1º.* A atualização de que trata o caput deste artigo será regulamentada por ato do poder executivo e o percentual para atualização salarial será calculada de acordo com as disponibilidades financeira do Município.

*§2º. Na atualização de que trata o " caput" deste artigo, o valor inicial do vencimento da carreira do magistério, não poderá ser inferior ao estabelecido no art. 2º §3º, da Lei Federal nº 11.738/2008 e/ou legislação posterior que venha disciplinar a atualização do piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica.*

*§3º O valor inicial do vencimento será proporcional a carga horária de 30 (trinta) horas, conforme a Lei do Piso Nacional do Professor, nº 11.738/2008.*

**Art. 7º.** O **Paragrafo Único** do artigo **25º** passa a vigorar com nova redação:

*"Art.25.....*
*.....*

***Paragrafo Único** – Considera-se vencimento básico da carreira o valor fixado para o cargo de Professor I Nível Especial1, correspondente à classe A e Nível 1, conforme jornada de trabalho".*

**Art. 8º.** Ficam criados os cargos de 30 horas semanais de professores conforme os Níveis:

**I – 80** cargos de Professor I Nível Especial 1, formação em nível médio modalidade magistério normal ;

**II – 20** cargos de professor I formação de Nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondentes a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente;

**IV -03** cargos de pedagogo com formação em nível superior em cursos de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura e pós-graduação específica em pedagogia.

**Art. 9º.** As alíneas 'a' e 'b' do artigo **28º** passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 28º .....*
*.....*
*a)- 5% (cinco por cento) para escolas localizadas acima de 30 (trinta) até 80 (oitenta) quilômetros;*
*b)- 8% (oito por cento) para escolas localizadas acima de 81 (oitenta e um) quilômetros;*
*§1º.....*
*§2º....."*

**Art. 10º.** A Secretaria Municipal de Educação proverá junto ao gabinete do prefeito a nomeação da Comissão do Plano de Cargos e Carreira e Remuneração para dirimir os procedimentos de revisão da Lei nº 013/2003 e promover o estudo de impacto financeiro para elaboração da tabela salarial para progressão de carreira dos profissionais do magistério publico municipal.

**Art. 11º.** Ficam criados os Cargos em Comissão no grupo ocupacional de Atividades de Direção, Chefia e Assessoramento na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, na forma do anexo II, parte integrante desta Lei, com carga horária de 40 horas e dedicação exclusiva.

**§1º.** Os ocupantes dos Cargos em Comissão de Assessoramento, tem por atribuição atividades de assessoramento direto de alto nível ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação, e controle de atividades das áreas de educação, cultura e desporto e do Gabinete do Secretário - Requisito Mínimo: Curso Superior

**§2º.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação do Transporte Escolar tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de transporte escolar dos alunos matriculados em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§3º.** O ocupante do Cargo em Comissão de Secretario Escolar tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de escrituração geral e arquivamento escolar dos alunos matriculados em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município, como Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, ; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ( caderno ), ou digitalizada; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisito Mínimo: Nível Médio.

§4°. O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação de Recursos Humanos tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Recursos Humanos dos servidores em geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, lotados na sede da Secretaria e em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município, Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, controla o fluxo de cadastramento e organização documental de todos os funcionários, Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria, Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta, atua na performance da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de recursos humanos definidas pela gestão. Requisito Mínimo: Nível Médio.

§5°. O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação de Programas e Projetos Educacionais tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações dos Programas e Projetos Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, atendendo as demandas dos projetos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdos dos **programas educacionais;** Requisito Mínimo: Nível Médio.

§6°. O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação de Merenda Escolar e Material Didático tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Merenda Escolar e Material Didático da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, como:
Merenda Escolar: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes a Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, Colaborar na elaboração do cardápio semanal ou mensal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação;
Material Didático: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Material didático, de limpeza e higienização e equipamentos escolares; Planejar e acompanhar os processos de compra ; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às

especificações necessárias à compra de material didático, material de limpeza e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de dos materiais necessários ao desenvolvimento escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades de aquisição de materiais nas escolas municipais, Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§7°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Direção de Escola tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Gestão Escolar e como Atribuições: Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola; organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar; presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola; organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola. Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes; promover a formação permanente da Equipe Escolar; garantir o funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem; participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo; submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação, zelar pelo cumprimento da carga horaria dos dias letivos e pelo processo ensino aprendizagem dos alunos. Requisito Mínimo: Curso Superior.

**§8°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Auxiliar Administrativo tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos e ao chefe imediato, compreendendo atividades rotineiras de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações administrativas e Executa serviços administrativos gerais; transcrição de dados e lançamentos; organiza arquivos e fichários; efetua serviços de digitação; atendimento ao público em geral; segue processos e rotinas estabelecidas, além de outras tarefas correlatas; utiliza sistemas de informação; elabora documentos; atua em procedimentos administrativos e comissões. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§9°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Ensino tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações administrativas e Pedagógicas do Departamento de Ensino e Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e

Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SME, orientando a Divisão de administração e de Finanças; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlaras atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SEMED; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SEMED, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda; Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação. Requisito Mínimo: Curso Superior.

**§10°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenador Pedagógico, tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações Pedagógicas: Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família-comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o

processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Zelar, dar apoio e acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos ,participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas. Requisito Mínimo: Curso Superior.

**§11°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Motorista, tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compreendendo atividades e controle das ações inerente ao cargo: Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas; entrega materiais e correspondências; protocola documentos; verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo a ser utilizado, reportando o que pertinente; orienta carregamento e descarregamento de cargas visando o equilíbrio e inexistência de danos; zela pela manutenção e conservação do veículo, bem como pela segurança de pessoas e objetos transportados; mantém a higiene do veículo; observa períodos de revisão e manutenção preventiva, responsabilizando-se em levar o veículo as manutenções e reparos agendados; elabora relatórios; executa outras atividades correlatas . Requisito Mínimo: Ensino Fundamental.

**Art.12°.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentarias próprias do Orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Art. 13°.** Fica alterado o anexo I da Lei 013 /2003, parte integrante desta Lei.

**Art. 14°** Revogam-se: os anexos IV e V, da lei 013/2003 e as disposições em contrário.

**Art. 15°.** Esta Lei tem seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.

**Art. 16°.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uiramutã, em 03 de Fevereiro de 2017.

**Manuel da Silva Araújo**
***Prefeito Municipal de Uiramutã***

ESTADO DE RORAIMA
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS | | | | |
| **CÓDIGO** | **CATEGORIA FUNCIONAL** | **Nº DE CARGOS** | **VENCIMENTO INICIAL** | **TOTAL** |
| PMU/NE1 | PROFESSOR I NIVEL ESPECIAL 1 | 80 | 1.724,12 | 137.929,60 |
| PMU/NS1 | PROFESSOR I | 20 | 2.068,00 | 41.360,00 |
| PMU/NS1 | PEDAGOGO | 03 | 2.068,00 | 6.204,00 |
| **TOTAL** | | | | **185.493,60** |

## ANEXO II

| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ATIVIDADE DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO. | | | | |
| **CÓDIGO** | **DENOMINAÇÃO** | **Nº DE CARGOS** | **VENCIMENTO** | **TOTAL** |
| PMU/CCNS | Coordenador Pedagógico | 05 | 2.068,00 | 10.340,00 |
| PMU/CCNS | Assessor Especial. | 02 | 2.000,00 | 4.000,00 |
| PMU/CCNS | Diretor de Escola. | 05 | 1.800,00 | 9.000,00 |
| PMU/CCNS | Chefe de Departamento de Ensino. | 01 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| PMU/CCNE | Chefe de Recursos Humanos – RH. | 01 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| PMU/CCNE | Secretaria de Gabinete. | 02 | 1.500,00 | 3.000,00 |
| PMU/CCNE | Coordenador de Merenda e Material Didático. | 01 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| PMU/CCNE | Coordenador de Programas Educacionais. | 03 | 2.000,00 | 6.000,00 |
| PMU/CCNE | Coordenador de Transporte Escolar. | 02 | 1.500,00 | 3.000,00 |
| PMU/CCNE | Secretário de Escola. | 05 | 1.100,00 | 5.500,00 |
| PMU/CCNE | Auxiliar Administrativo. | 05 | 1.100,00 | 5.500,00 |
| PMU/CCNE | Motorista | 02 | 1.200,00 | 2.400,00 |
| **TOTAL** | | | | **53.340,00** |

**Manuel da Silva Araújo**
***Prefeito Municipal de Uiramutã***

ESTADO DE RORAIMA
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
GABINETE DO PREFEITO

# LEI MUNICIPAL N.º 0106 / 2017, de 06 DE FEVEREIRO DE 2017

***Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 013/2003, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos professores da educação básica municipal, altera anexos, cria hora adicional e Cargos em Comissão na Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ, ESTADO DE RORAIMA,**

Faço saber que a Câmara Municipal de Uiramutã aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º.** O artigo **6º** passa a vigorar com nova redação e é acrescentado o artigo 6º "A" sobre excepcionalidade da Língua Materna:

*"Art. 6º. O quadro do Magistério Público Municipal é constituído dos cargos de provimento efetivo de Professor I Nível Especial, Professor I, e Pedagogo."*

***Art.6º"A".*** *A Língua Materna será oferecida por excepcionalidade pelo poder público municipal nas escolas de comunidades indígenas de acordo com as Resoluções nº 003 de 10 de novembro de 1999 e nº 002 de 7 de abril de 1998 do CNE –Conselho Nacional de Educação, Lei Municipal nº 099 de 09 de novembro de 2015(PME) e alterações posteriores.*

**Art. 2º O artigo 8º passa a vigorar com a nova redação:**

**"Art. 8º.** *A Carreira de Magistério Público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo de Professor I Nível Especial 1, Professor I, e Pedagogo, estruturadas em classes, para acesso privativo de seus titulares".*

**Art. 3º.** O artigo **23º**, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28º.** A jornada de trabalho dos professores em exercício da docência será de 30 (trinta ) horas semanais";*

*§ 1º Na composição da duração do trabalho de 30 (trinta) horas semanais, observar-se-á:*

*I – 20 (vinte ) horas para o desempenho das atividades de regência em sala de aula.*

*II – 03 (três) horas para planejamento ou formação continuada, no contraturno, na escola ou em outro local, conforme for determinado pela gestão escolar ou pela secretaria municipal de educação;*

*III – 03 (três) horas para outras atividades na escola, durante o turno de trabalho, incluindo atendimento aos pais; revisão e aperfeiçoamento do planejamento; realização*

*de pesquisas, estudos e consultas; participação de reuniões da gestão escolar, dar e receber assessoramento pedagógico, incluindo salas multifuncionais, com outros profissionais e sem interação com alunos, entre outros;*

*IV - 04 (quatro ) horas para estudos e avaliações em local de livre escolha do docente.*

*§ 2º - A ausência do professor nas atividades extraclasse, com exceção do disposto no inciso IV deste artigo, implicará no registro de falta na sua frequência, correspondente às horas previstas para cada atividade não cumprida.*

*§ 3º- Não serão computadas nas 03 (três) horas de que trata o inciso II deste artigo o planejamento ou a formação continuada subvencionados mediante o oferecimento de bolsas ou outros incentivos financeiros, bem como aquelas ofertadas por órgão ou entidade diversa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, salvo se houver determinação desta em sentido contrário.*

*§ 4º- É admitida a compensação de horas, a critério da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, para computo e registro das horas de formação continuada.*

*§ 5º- Os procedimentos a serem adotados na compensação de horas de que trata o parágrafo anterior serão estabelecidos em ato normativo próprio.*

**Art. 4º.** Os Profissionais do magistério integrantes da carga horaria de 25 e 40 horas da Lei 013/2003, passam a integrar esta lei de acordo com artigo 3º.

**Art. 5º** O artigo 24º passa a vigorar com nova redação.

*"**Art. 24º**- Fica instituído o regime adicional de horas no Município de Uiramutã, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, para os professores integrantes do quadro de provimento efetivo da educação básica da Prefeitura Municipal de Uiramutã que estejam em efetivo exercício na sala de aula, nas condições previstas nesta Lei".*

*§ 1º A prestação de serviço sob o regime adicional de horas de que trata o caput atenderá à necessidade do ensino público, compreendido com a falta de professor com habilitação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo da educação básica para ministração de aulas de reforço no contraturno, atendimento de programas de correção de fluxo dos alunos, para complementação de carga horária de turmas que por força de Leis que disciplina carga horária de professores estão em aberto, estes com prazo determinado.*

*§ 2º Considera-se, para o cálculo do regime adicional de horas, o valor da hora correspondente ao vencimento inicial da carreira do professor integrante do quadro de provimento efetivo da educação básica do Município de Uiramutã, independentemente da classe a que pertença o docente.*

*§ 3º Considera-se como parâmetro para o cômputo do valor da hora-aula, o mês com quatro semanas e a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, perfazendo o total de 120 (cento e vinte) horas por mês.*

*§ 4° O atendimento das necessidades das unidades escolares deverão ser submetidas à expressa autorização do Secretário Municipal de Educação e Cultura e Desporto.*

*§ 5° A hora-aula correspondente à prestação do serviço sob o regime adicional de horas terá duração de 60 (sessenta) minutos.*

*§ 6° Não poderá ser convocado o titular de cargo de professor que esteja com acúmulo de cargo ou emprego.*

**Art. 6°.** Acrescenta-se a Lei 013 de 2003, o artigo **24°-A e 24° B .**

*24°-"A".A adesão ao regime adicional de horas de que trata esta Lei é voluntária e será feita por um período mínimo de 06 (seis) meses, sob pena, do professor que desistir antes do término do contrato, não mais poder aderir a esta modalidade.*

***24°-B.*** A atualização salarial anual dos profissionais da carreira do magistério ocorrerá na mesma data estabelecida na Lei Federal n° 11.738 de 16 de julho de 2008.

*§1°.* A atualização de que trata o caput deste artigo será regulamentada por ato do poder executivo e o percentual para atualização salarial será calculada de acordo com as disponibilidades financeira do Município.

*§2°. Na atualização de que trata o " caput" deste artigo, o valor inicial do vencimento da carreira do magistério, não poderá ser inferior ao estabelecido no art. 2° §3°, da Lei Federal n° 11.738/2008 e/ou legislação posterior que venha disciplinar a atualização do piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica.*

*§3° O valor inicial do vencimento será proporcional a carga horária de 30 (trinta) horas, conforme a Lei do Piso Nacional do Professor, n° 11.738/2008.*

**Art. 7°.** O **Paragrafo Único** do artigo **25°** passa a vigorar com nova redação:

*"Art.25.....*
*.....*

***Paragrafo Único** – Considera-se vencimento básico da carreira o valor fixado para o cargo de Professor I Nível Especiall, correspondente à classe A e Nível 1, conforme jornada de trabalho".*

**Art. 8°.** Ficam criados os cargos de 30 horas semanais de professores conforme os Níveis:

**I – 80** cargos de Professor I Nível Especial 1, formação em nível médio modalidade magistério normal ;

**II – 20** cargos de professor I formação de Nível superior em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondentes a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente;

**IV -03** cargos de pedagogo com formação em nível superior em cursos de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura e pós-graduação específica em pedagogia.

**Art. 9º.** As alíneas 'a' e 'b' do artigo **28º** passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 28º .....*
*.....*
*a)- 5% (cinco por cento) para escolas localizadas acima de 30 (trinta) até 80 (oitenta) quilômetros;*
*b)- 8% (oito por cento) para escolas localizadas acima de 81 (oitenta e um) quilômetros;*
*§1º.....*
*§2º....."*

**Art. 10º.** A Secretaria Municipal de Educação proverá junto ao gabinete do prefeito a nomeação da Comissão do Plano de Cargos e Carreira e Remuneração para dirimir os procedimentos de revisão da Lei nº 013/2003 e promover o estudo de impacto financeiro para elaboração da tabela salarial para progressão de carreira dos profissionais do magistério público municipal.

**Art. 11º.** Ficam criados os Cargos em Comissão no grupo ocupacional de Atividades de Direção, Chefia e Assessoramento na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, na forma do anexo II, parte integrante desta Lei, com carga horária de 40 horas e dedicação exclusiva.

**§1º.** Os ocupantes dos Cargos em Comissão de Assessoramento, tem por atribuição atividades de assessoramento direto de alto nível ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação, e controle de atividades das áreas de educação, cultura e desporto e do Gabinete do Secretário - Requisito Mínimo: Curso Superior

**§2º.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação do Transporte Escolar tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de transporte escolar dos alunos matriculados em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§3º.** O ocupante do Cargo em Comissão de Secretario Escolar tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de escrituração geral e arquivamento escolar dos alunos matriculados em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município, como Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, ; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ( caderno ), ou digitalizada; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§4°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação de Recursos Humanos tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Recursos Humanos dos servidores em geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, lotados na sede da Secretaria e em estabelecimentos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município, Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, controla o fluxo de cadastramento e organização documental de todos os funcionários, Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria, Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta, atua na performance da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de recursos humanos definidas pela gestão. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§5°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação de Programas e Projetos Educacionais tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações dos Programas e Projetos Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, atendendo as demandas dos projetos educacionais vinculados ao Ensino básico do Município, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdos dos **programas educacionais;** Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§6°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenação de Merenda Escolar e Material Didático tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Merenda Escolar e Material Didático da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, como:
Merenda Escolar: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes a Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, Colaborar na elaboração do cardápio semanal ou mensal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação;
Material Didático: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Material didático, de limpeza e higienização e equipamentos escolares; Planejar e acompanhar os processos de compra ; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às

especificações necessárias à compra de material didático, material de limpeza e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de dos materiais necessários ao desenvolvimento escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades de aquisição de materiais nas escolas municipais, Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§7°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Direção de Escola tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações de Gestão Escolar e como Atribuições: Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola; organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar; presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola; organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola. Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes; promover a formação permanente da Equipe Escolar; garantir o funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem; participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo; submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação, zelar pelo cumprimento da carga horaria dos dias letivos e pelo processo ensino aprendizagem dos alunos. Requisito Mínimo: Curso Superior.

**§8°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Auxiliar Administrativo tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos e ao chefe imediato, compreendendo atividades rotineiras de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações administrativas e Executa serviços administrativos gerais; transcrição de dados e lançamentos; organiza arquivos e fichários; efetua serviços de digitação; atendimento ao público em geral; segue processos e rotinas estabelecidas, além de outras tarefas correlatas; utiliza sistemas de informação; elabora documentos; atua em procedimentos administrativos e comissões. Requisito Mínimo: Nível Médio.

**§9°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Ensino tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações administrativas e Pedagógicas do Departamento de Ensino e Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e

Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SME, orientando a Divisão de administração e de Finanças; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlaras atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SEMED; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SEMED, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda; Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação. Requisito Mínimo: Curso Superior.

**§10°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Coordenador Pedagógico, tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compreendendo atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle das ações Pedagógicas: Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil ou Ensino Fundamental; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola- família-comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o

processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Zelar, dar apoio e acompanhar o processo de ensino aprendizagem dos alunos ,participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas. Requisito Mínimo: Curso Superior.

**§11°.** O ocupante do Cargo em Comissão de Motorista, tem por atribuição atividades de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos, compreendendo atividades e controle das ações inerente ao cargo: Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas; entrega materiais e correspondências; protocola documentos; verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo a ser utilizado, reportando o que pertinente; orienta carregamento e descarregamento de cargas visando o equilíbrio e inexistência de danos; zela pela manutenção e conservação do veículo, bem como pela segurança de pessoas e objetos transportados; mantém a higiene do veículo; observa períodos de revisão e manutenção preventiva, responsabilizando-se em levar o veículo as manutenções e reparos agendados; elabora relatórios; executa outras atividades correlatas . Requisito Mínimo: Ensino Fundamental.

**Art.12°.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentarias próprias do Orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Art. 13°.** Fica alterado o anexo I da Lei 013 /2003, parte integrante desta Lei.

**Art. 14°** Revogam-se: os anexos IV e V, da lei 013/2003 e as disposições em contrário.

**Art. 15°.** Esta Lei tem seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2017.

**Art. 16°.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uiramutã, em 03 de Fevereiro de 2017.

**Manuel da Silva Araújo**
***Prefeito Municipal de Uiramutã***

ESTADO DE RORAIMA
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS | | | | |
| **CÓDIGO** | **CATEGORIA FUNCIONAL** | **Nº DE CARGOS** | **VENCIMENTO INICIAL** | **TOTAL** |
| PMU/NE1 | PROFESSOR I NIVEL ESPECIAL 1 | 80 | 1.724,12 | 137.929,60 |
| PMU/NS1 | PROFESSOR I | 20 | 2.068,00 | 41.360,00 |
| PMU/NS1 | PEDAGOGO | 03 | 2.068,00 | 6.204,00 |
| **TOTAL** | | | | **185.493,60** |

## ANEXO II

| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ATIVIDADE DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO. | | | | |
| **CÓDIGO** | **DENOMINAÇÃO** | **Nº DE CARGOS** | **VENCIMENTO** | **TOTAL** |
| PMU/CCNS | Coordenador Pedagógico | 05 | 2.068,00 | 10.340,00 |
| PMU/CCNS | Assessor Especial. | 02 | 2.000,00 | 4.000,00 |
| PMU/CCNS | Diretor de Escola. | 05 | 1.800,00 | 9.000,00 |
| PMU/CCNS | Chefe de Departamento de Ensino. | 01 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| PMU/CCNE | Chefe de Recursos Humanos – RH. | 01 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| PMU/CCNE | Secretaria de Gabinete. | 02 | 1.500,00 | 3.000,00 |
| PMU/CCNE | Coordenador de Merenda e Material Didático. | 01 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| PMU/CCNE | Coordenador de Programas Educacionais. | 03 | 2.000,00 | 6.000,00 |
| PMU/CCNE | Coordenador de Transporte Escolar. | 02 | 1.500,00 | 3.000,00 |
| PMU/CCNE | Secretário de Escola. | 05 | 1.100,00 | 5.500,00 |
| PMU/CCNE | Auxiliar Administrativo. | 05 | 1.100,00 | 5.500,00 |
| PMU/CCNE | Motorista | 02 | 1.200,00 | 2.400,00 |
| **TOTAL** | | | | **53.340,00** |

**Manuel da Silva Araújo**
***Prefeito Municipal de Uiramutã***