



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

LEI COMPLEMENTAR Nº. 41, de 23 de abril de 2010.

**INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E
DOS SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL
DO MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES (Consolidada)**

A Câmara Municipal de Ibatiba, Estado de Espírito Santo, através de seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério e dos Serviços de Apoio Educacional do Município de Ibatiba - ES.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal é de natureza Estatutária.

Art. 3º. Para efeito desta lei, considera-se:

I – Sistema Municipal de Ensino: composto pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação e unidades escolares, que tem como objetivo planejar, integrar, coordenar e executar as ações educacionais no âmbito da educação básica;

II - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, cujo número e remuneração são fixados em lei, estruturados segundo a natureza e complexidade dos cargos que as compõem;

III - Plano de Carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

IV - Carreira: conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade e estruturados em níveis e graus, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições da carreira;

V - Nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da mesma carreira, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção do servidor de um nível para outro mediante titulação;

VI - Grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no mesmo nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão, efetivada mediante avaliação de desempenho combinada com tempo de serviço;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

VII - Cargo Público de Carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal, preenchido por servidor público efetivo, com criação, remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei complementar;

VIII - Unidade Escolar: escola de educação infantil e ensino fundamental que integram a Educação Básica.

CAPÍTULO II

Da Estrutura das Carreiras

Art. 4º. As carreiras dos servidores do magistério municipal e de serviços de apoio educacional são estruturadas na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais e as disposições da Lei Federal nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e da Lei Federal nº. 11.494, de 20 de junho de 2007, bem como as normas estatutárias vigentes.

Art. 5º. O Quadro de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, e estão subdivididos nos seguintes grupos:

I – Cargos de Nível Fundamental – CNF;

II – Cargos de Nível Médio – CNM;

III – Cargos de Nível Superior – CNS.

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos e carreiras a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º. A ampliação de cargos está condicionada ao atendimento da demanda escolar pela rede municipal de ensino, regulamentada em legislação específica.

§ 3º. Os Grupos poderão ser divididos em Subgrupos, que determinarão a tabela de vencimentos base do funcionário.

Art. 6º. A educação básica pública da rede municipal de Ibatiba será exercida em consonância com planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e abrange as atividades relacionadas com as funções de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, apoio administrativo, apoio técnico-pedagógico, apoio técnico-administrativo, apoio técnico especializado, direção, assessoramento, acompanhamento e normatização do sistema educacional.

Parágrafo único. As atribuições das carreiras dos Profissionais da Educação Básica da rede municipal de ensino de Ibatiba são os constantes do Anexo IV desta Lei.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 7º. A estruturação das carreiras dos Profissionais da Educação Básica fundamenta-se nos princípios:

I - da valorização do profissional da educação, que pressupõe:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, combinado com o seu tempo de serviço;

d) piso salarial definido em Lei Municipal, estabelecendo remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva carreira.

II - da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:

a) da gestão democrática da escola pública;

b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas.

III - da observância do Plano Municipal de Educação e, nas unidades escolares, dos respectivos planos de desenvolvimento pedagógico e institucional;

IV - da análise da avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

Art. 8º. As carreiras de que trata esta Lei integram o quadro de pessoal da educação Básica municipal e são compostas dos seguintes cargos:

§ 1º. No âmbito das escolas municipais.

I – Função Gratificada:

~~a) Diretor, que perceberá como gratificação pelo o exercício de sua função o percentual de acréscimo de 30% (trinta por cento) cada turno;~~



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

~~a) Diretor, que poderá perceber como gratificação pelo exercício de sua função o percentual de 30% (trinta por cento) por cada turno trabalhado. (Nova Redação dada pela Lei Complementar N. 117/2017)~~

a) Diretor, que perceberá como gratificação pelo exercício de sua função o percentual de acréscimo de 30% (trinta por cento) dos seus vencimentos por cada turno trabalhado, podendo o Poder Executivo garantir ainda o pagamento de 15 horas-aulas ao servidor que ocupar essa função, mas que tenha somente um vínculo de 25 horas com o município. (Nova redação dada pela Lei Complementar N. 161/2019)

~~b) Coordenador de Turno, que perceberá como gratificação pelo o exercício de sua função o percentual de 20 (vinte por cento) pela carga horária de 30 horas semanais;~~

~~b) Coordenador de Turno, que poderá perceber como gratificação pelo exercício de sua função o percentual de 20% (vinte por cento) pela carga horária de 30 horas semanais. (Nova Redação dada pela Lei Complementar N. 117/2017)~~

b) Coordenador de Turno, que perceberá como gratificação pelo exercício de sua função o percentual de 20% (vinte por cento) dos seus vencimentos, pela carga horária de 30 (trinta horas) semanais. (Nova redação dada pela Lei Complementar N. 161/2019)

c) Por ato do Chefe do poder Executivo e com ciência do servidor, mediante assinatura de termo de aceite, poderão ocorrer designações para funções de Diretor e Coordenador, dentre outras na estrutura do Magistério Municipal e dos Serviços de Apoio Educacional, sem as gratificações mencionadas nas alíneas "a" e "b" do §1º deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar N. 117/2017)

II - Cargos efetivos

a) Professor de Educação Básica - PEB;

b) Pedagogo - PED;

c) Auxiliar de Serviços Gerais Escolares – ASGE (Merendeira e Zelador);

d) Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional - ASAE (Monitor Escolar, Auxiliar de biblioteca, Auxiliar de Secretaria Escolar, Assistente de Recursos Audiovisuais e de Informática);

e) Agente de Serviços de Apoio Educacional - AGSAE (Secretária Escolar, Motorista de Transporte Escolar, Agente de Administração Escolar e Técnico em Informática).

§ 2º. no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

I - Função comissionada:

a) Os cargos comissionados e de confiança estão definidos nos Anexos V e VI.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

II - Cargos Efetivos:

a) Pedagogo - PED;

b) Auxiliar de Serviços Gerais Escolares – ASGE (Merendeira, Zelador);

c) Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional – ASAE (Assistente de recursos audiovisuais e de informática);

d) Agente de Serviços de Apoio Educacional - AGSAE (Secretária Escolar, Motorista de Transporte Escolar, Agente de Administração Escolar e Técnico em Informática);

e) Técnico de nível superior em educação – TNSE - Especialidade (nutricionista, psicopedagogo, fonoaudiólogo e psicólogo).

§ 3º. No âmbito do Conselho Municipal de Educação

I - Cargos Efetivos

a) Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (auxiliar de secretaria).

§ 4º. No âmbito da APAE e Creche.

I – Cargos efetivos

a) Auxiliar de Serviços Gerais Escolares – ASGE (Merendeira e Zelador);

b) Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional – ASAE (Monitor Escolar)

c) Agente de Serviços de Apoio Educacional - AGSAE (Monitor de creche, Secretária Escolar, Motorista de Transporte Escolar, Agente de Administração Escolar)

§ 5º. As unidades escolares que atendem aos portadores de necessidades especiais, contam, ainda, com os seguintes cargos efetivos:

a) Professor especial de Braille

b) Professor especial de Libras

§ 6º. O Termo de aceite de que trata a alínea “c” do inciso “I” do §1º deste artigo, deverá ser assinado pelo Servidor e com testemunhas, sendo obrigatório o reconhecimento em cartório, garantindo a não judicialização de qualquer ação contra o Poder Executivo referente a esta designação. (Incluído pela Lei Complementar N. 117/2017)

Art. 9º. A lotação e relocação dos cargos de provimento efetivo das carreiras a que se refere esta lei nos órgãos do Poder Executivo elencados no artigo anterior serão estabelecidas em portaria, de acordo com a necessidade de cada órgão.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Parágrafo único - A portaria que determina a relotação do Servidor Público Municipal deve ser motivada na conveniência e no interesse público, sendo considerados nulos os atos que não se revestirem de tais formalidades.

Art. 10. A cessão de servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras de que trata esta Lei, para órgão ou entidade integrante de carreira diversa para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, bem como para adjunção, será regulamentada no Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 11. As estruturas das carreiras dos Profissionais da Educação Básica são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 12. Os cargos efetivos que compõem as carreiras de que trata esta Lei estão organizados segundo uma estrutura matricial que tem as linhas como níveis, identificados por algarismos romanos, e as colunas como graus, identificados por letras maiúsculas.

CAPÍTULO III Das Fases da Carreira

Art. 13. Constituem fases da carreira:

I - o ingresso;

II - a progressão;

III - a promoção.

Seção I Do Ingresso

Art. 14. O ingresso em qualquer um dos cargos efetivos das carreiras a que se refere esta Lei depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e dar-se-á no primeiro grau do nível correspondente à escolaridade exigida.

Art. 15. O ingresso na carreira de Professor de Educação Básica (PEB) será realizado por área de atuação:

a) PEB - AI (Professor de Educação Básica - Anos Iniciais), para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, formação de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior nos termos da legislação vigente.

b) PEB - AF (Professor de Educação Básica – Anos Finais), Para os anos finais do ensino fundamental, formação de curso superior, em licenciatura plena ou graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Parágrafo único. Fica criada a sigla/nível PEB – NM (Professor de Educação Básica – Nível Médio) para efeito de enquadramento dos servidores que ainda possuem a formação no magistério municipal em Normal de Nível médio.

Art. 16. As descrições e especificações, o quantitativo e os pré-requisitos necessários para o ingresso nos demais cargos da carreira do Quadro de Pessoal de Educação Básica Municipal, são os constantes do anexo IV.

Art. 17. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso nas carreiras dos Profissionais da Educação Básica será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º. É assegurado ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibatiba, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos.

§ 2º. As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que deverá conter, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atribuições do cargo, no mínimo:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;

V - caráter eliminatório e/ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - os requisitos para a inscrição com exigência mínima de comprovação:

a) de nacionalidade brasileira;

b) de idade mínima de dezoito anos;

c) de estar o candidato no gozo dos direitos políticos;

d) de quitação com as obrigações militares e eleitorais;

VII – escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira.

Art. 18. Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

§ 1º. O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º. São exigências para a posse em cargo de provimento efetivo:

I – a comprovação dos requisitos constantes nesta Lei;

II - a comprovação de idoneidade e conduta ilibada, nos termos de regulamento;

III - a realização de exame médico para avaliação de aptidão física e mental para o cargo, nos termos da legislação vigente.

Seção II Da Gestão da Carreira

Art. 19. O desenvolvimento do servidor nas carreiras dos Profissionais do Magistério Municipal dar-se-á, de forma independente, por:

I - progressão;

II - promoção.

Parágrafo único. A progressão e a promoção deverão ser requeridas pelo servidor, na forma de regulamento.

Art. 20. Progressão é a passagem do servidor público efetivo do grau em que se encontra para o grau subsequente no mesmo nível do cargo da carreira a que pertence.

§ 1º. Para a concessão da progressão, serão observados os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício de seu cargo;

II - cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício, no mesmo grau;

III - ter recebido três avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua progressão anterior, nos termos em que dispuserem as normas legais pertinentes.

§ 2º. Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, superior a noventa dias consecutivos, a contagem de interstício será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

Art. 21. Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§1º. Para a concessão da promoção, serão observados os seguintes requisitos:



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

II - comprovar a titulação mínima exigida.

§ 2º. O posicionamento do servidor no nível a que fizer jus em decorrência da promoção de que trata este artigo dar-se-á no mesmo grau do nível ocupado pelo servidor no momento da promoção.

Art. 22. A primeira promoção vertical e progressão horizontal somente poderão ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório.

Art. 23. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão;

b) exonerado ou destituído, por penalidade de cargo em provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei.

III - nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão e contará para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 24. Os títulos de pós-graduação *stricto sensu* serão considerados para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas de pós-graduação na área da educação, por instituição credenciada e avaliada pelo Ministério da Educação.

Art. 25. No caso de pós-graduação *lato sensu*, só terá validade para efeito de promoção o certificado emitido por instituição credenciada e avaliada pelo MEC.

Art. 26. A avaliação periódica de desempenho individual a que se refere esta lei será realizada mediante regulamentação específica para o magistério municipal e obedecerá no mínimo aos seguintes critérios de avaliação.

I - assiduidade funcional;

II - idoneidade moral;

III - produtividade;



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

IV - qualidade no trabalho;

V - responsabilidade;

VI - iniciativa;

VII - disciplina;

VIII - integração;

§ 1º. A avaliação periódica de desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I – aprovação em estágio probatório;

II – progressão horizontal;

§ 2º. A avaliação será feita por uma comissão especial de avaliação de desempenho, designada pelo Prefeito Municipal e poderá ser assessorada por uma empresa técnica especializada.

§ 3º. É assegurada ao Sindicato dos Servidores Municipais de Ibatiba, a indicação de um membro dentre os servidores filiados para integrar a comissão de avaliação de desempenho.

Art. 27. A mudança de grau implica no acréscimo de 3% sobre o vencimento do grau anterior na carreira, a cada três anos de efetivo exercício contados a partir da posse.

Art. 28. A mudança de nível implica nos seguintes acréscimos:

I - passagem do nível de vencimento básico do nível PEB (NM) para o vencimento base do nível I do PEB (AI), para os professor que obtiver a formação de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior ou formação pedagógica nos termos da legislação vigente conforme estabelecido pela Superintendência Regional de Ensino.

II - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento inicial para pós-graduação “lato sensu” ou na passagem para o nível II;

III - 30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial para mestrado ou na passagem para o nível III

IV - 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o vencimento inicial para doutorado ou na passagem para o nível I



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

§ 1º - As vantagens pecuniárias de que trata este artigo não são cumulativas, limitado a uma especialização dentro de cada nível.

§ 2º. Para a passagem para o “nível II” das carreiras descritas abaixo, a mudança de nível implica em um aumento de 15 % (quinze por cento) sobre o vencimento inicial:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais Escolares (ASGE)
- b) Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (ASAE)
- c) Agente de Serviços de Apoio Educacional (AGSAE)

CAPÍTULO IV Dos Cargos em Comissão

Art. 29. Os critérios de nomeação para as funções de Diretor e Coordenador de Turno Escolar serão estabelecidas em legislação específica, prevendo obrigatoriamente seleção competitiva interna para o exercício de função gratificada de Diretor e Coordenador de Turno de Escola Pública, para um período de 02 (dois) anos, prestigiadas na apuração objetiva do mérito dos candidatos, a experiência profissional, habilitação legal, a titulação, a aptidão para liderança, a capacidade de gerenciamento, na forma da lei, e a prestação de serviços nos estabelecimento de ensino por no mínimo de 02 (dois) anos.

§ 1º. A função de Diretor será exercida em 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em regime de dedicação exclusiva.

§ 2º. A função de Coordenador de Turno escolar será exercida em 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sendo permitida a acumulação legal prevista na Constituição Federal de 1988.

Art. 30. O Profissional do Magistério Municipal, sujeito à exigência de dedicação exclusiva, não pode ocupar outro cargo, emprego ou função pública na União, Estado ou Município.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 32. Os cargos em comissão e funções de confiança da Secretaria Municipal de Educação, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição e tabela de vencimento básico, estão definidos nos Anexos V e VI.

Art. 33. O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em Comissão pode optar pelo vencimento do cargo em Comissão ou pela continuidade de percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento).

CAPÍTULO V Da Carga Horária de Trabalho

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



Art. 34. A carga horária semanal de trabalho dos servidores que ingressarem em cargos de provimento efetivo das carreiras dos Profissionais do Magistério Municipal, após a publicação desta Lei, será de:

I - 25 (vinte e cinco) hora/aula, para as carreiras de Professor da Educação Básica (PEB).

II - 40 (quarenta) horas para Pedagogo;

III - 40 (quarenta) horas, para as carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais Escolares (ASGE), Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (ASAE) e Agente de Serviços de Apoio Educacional (AGSAE)

IV - 30 (trinta) horas para as carreiras de Técnico de Nível Superior em Educação (TNSE).

Art 35. A carga-horária semanal de trabalho de Professor da Educação Básica (PEB), compreenderá:

I - 20 (vinte) hora/aula destinados à docência

II - 05 (cinco) hora/aula destinadas a atividades específicas do cargo, realizadas individualmente pelo professor.

III - a forma de cumprimento do exposto no artigo acima será definido em cada escola e informado à Secretaria Municipal de Educação no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI

Da Implantação e Administração da Carreira

Art. 36. Ficam os atuais servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Educação Básica Municipal, enquadrados na estrutura estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 37. As tabelas de vencimento básico das carreiras dos Profissionais do Magistério Municipal deverá ser estabelecida e aprovada em lei específica, atendidas as diretrizes definidas pela lei de política remuneratória, observada a estrutura prevista no Anexo III desta Lei.

§ 1º. A classificação dos cargos e remunerações constantes deste plano é fixada em dez carreiras escalonadas por siglas referentes à cada carreira e que foram subdividas em três grupos conforme suas especificações, atribuições e nível de escolaridade, para cada carreira foram definidos graus correspondentes de A a L.

Art. 38. O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á, respeitada a correlação dos cargos, conforme tabela de correlação constante do Anexo I desta Lei.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

§ 1º. Em nenhuma hipótese o enquadramento poderá implicar redução da remuneração do cargo de provimento efetivo atualmente percebido pelo servidor público.

§ 2º. Não haverá qualquer modificação no grau da carreira atualmente ocupada pelos servidores do quadro de pessoal

§ 3º. O ocupante de cargo que sofreu alteração, adequação ou incorporação, deverá ser enquadrado no mesmo grau da carreira anteriormente ocupada.

§ 4º. O setor pessoal do município tomará as providências necessárias para enquadrar o servidor na nova posição dentro do prazo de trinta dias a contar da data de promulgação desta Lei.

Art. 39. O servidor inativo será enquadrado na estrutura da nova carreira, apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e grau em que for posicionado, assegurando-se a ele as regras de posicionamento estabelecidas aos servidores desta carreira, levando-se em consideração para tal fim o cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

CAPÍTULO VII Do Vencimento e Vantagens

Art. 40. A remuneração do titular do cargo da Carreira do Magistério Municipal corresponde ao vencimento básico ou ao nível e grau correspondentes do servidor (em relação ao tempo de serviço e graduação); acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico, o fixado para cada nível e grau iniciais do cargo.

Art. 41. Além do vencimento, o professor efetivo que for titular do cargo da Carreira do Quadro de Pessoal da Educação Municipal fará jus às seguintes gratificações:

I - pelo exercício de atividades docentes com alunos portadores de necessidades especiais (APAE);

II - pelo exercício de atribuições em classes multisseriadas nas escolas da rede municipal;

III - pelo exercício de atividades de docência com alunos em fase de alfabetização nos anos iniciais do ensino fundamental (fase introdutória, 1ª, e 2ª séries ou 1º, 2º e 3º ano do ensino fundamental de nove anos).

IV - pelo exercício de atividades extra-classe de monitoramento e participação na coordenação de programas federais, estaduais e municipais das quais a SME venha a fazer parte.



Parágrafo único. A gratificação citada no Caput deste artigo será estipulada em percentuais sobre o vencimento básico do cargo, e não é cumulativa.

Art. 42. As condições necessárias para o professor fazer jus a gratificação de que trata o artigo anterior serão estabelecidas e regulamentadas em Decreto.

CAPÍTULO VIII **Das Disposições Finais**

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta Lei e, no que couber articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a sua execução.

Art. 44. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - **Anexo I** – quadro de correlação e alterações do quadro de servidores municipais da área de educação;

II - **Anexo II** - estrutura da gestão da Carreiras dos Cargos Efetivos

III - **Anexo III** - estrutura da tabela salarial das carreiras dos cargos efetivos

IV - **Anexo IV** – descrição, pré-requisitos e quantitativo de vagas dos cargos efetivos e comissionados.

V - **Anexo V** – quadro de correlação e alterações dos cargos comissionados/confiança, seus quantitativos, referências de nível, formas de distribuição.

VI - **Anexo VI** - estrutura da tabela salarial das carreiras dos cargos comissionados/confiança

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos comissionadas e de confiança serão definidas por ato do Chefe do Executivo, observando relação com as competências da unidade administrativa para qual for nomeado, conforme definido na lei de estrutura organizacional.

Art. 45. Os servidores estabilizados na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, que não se submeteram ou não foram aprovados em Concurso público para fins de efetivação passarão a integrar quadro de servidores estáveis, Anexo III do plano de cargos, carreiras, e vencimentos do quadro geral de servidores;

Art. 46. Lei específica disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária do titular do cargo.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

Art. 47. As despesas decorrentes à execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320.

Art. 48. O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que for necessário, as disposições desta Lei.

Art. 49. Ficam revogadas as Leis complementares nº. 16/2003, 33/2009 e 35/2009, bem como as disposições em contrário.

Art. 50 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei Complementar foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 03 de maio de 2010.

ALINE GOMES PEREIRA
Chefe de Gabinete

Registro Livro nº.



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO I – GRUPOS /CARREIRAS – EDUCAÇÃO
QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES
Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIRA ATUAL	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO
CNF CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	ALFABETIZADO	I	MERENDEIRA	40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES (ASGE) – MERENDEIRA <small>Quantitativo alterado LC 141/2018</small>	ASGE(I)	45
		I	MONITOR EDUCACIONAL	10	EXCLUIR COM A VACÂNCIA	XX	XX
		XXX	CRIADO	XXX	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES (ASGE) - ZELADOR	ASGE (I)	10
	FUNDAMENTAL COMPLETO	I	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (2)	05	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ASAE I (IV)	10
		II	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (21)	30	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ASAE I (IV)	30
	FUNDAMENTAL COMPLETO SOMADO A CERTIFICADO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	I	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - MONITOR ESCOLAR <small>(Alterado pela Lei Complementar N.115/2017)</small>	20	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - MONITOR EDUCACIONAL E DE CUIDADOS ESPECIAIS	ASAE I (IV)	20
	FUNDAMENTAL COMPLETO SOMADO A INFORMÁTICA	II	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA (11)	15	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (ASAE II) - ASSISTENTE DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E DE INFORMÁTICA	ASAE II (V)	15
CNM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	MÉDIO COMPLETO	I	AUXILIAR DE CRECHE	25	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - MONITOR DE CRECHE <small>Quantitativo alterado LC 141/2018</small>	AGSAE I (VI)	35
		XXX	CRIADO	XXX	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) - SECRETÁRIA ESCOLAR	AGSAE II (VII)	10
		XXX	CRIADO	XXX	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	AGSAE II (VII)	15
		XXX	Quantitativo alterado LC 141/2018	20	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	AGSAE I (VI)	03
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	XXX	CRIADO	XXX	AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	AGSAE II (VII)	02



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO I – GRUPOS /CARREIRAS – EDUCAÇÃO (Continuação)
QUADRO DE CORRELAÇÃO/ALTERAÇÕES
Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARREIRA ATUAL	NOME DO CARGO	VAGAS ATUAIS	NOVO CARGO	NOVA CARREIRA	VAGAS DO PLANO
CNM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR COMPLETO	VIII	NUTRICIONISTA	01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	TNSE (IX)	01
		XXX	CRIADO	02	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO	TNSE (IX)	02
		XXX	CRIADO	02	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	TNSE (IX)	02
		XXX	CRIADO	02	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	TNSE (IX)	02
		MAPA	PROFESSOR PA	162	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB	PEB (AI)	200
		MAPB	PROFESSOR PB	53	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB	PEB (AF)	70
		MAPP	PROFESSOR PP (PEDAGOGO)	11	PEDAGOGO - PED	PED (IX)	20

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO II

**ESTRUTURA DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL DE IBATIBA
2.1 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEB (AI)**

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Professor da Educação Básica dos anos iniciais do Ensino Fundamental PEB (AI)	NM	Normal de nível médio	200	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL
	I	Superior em Pedagogia ou Normal Superior		IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acumulado com pós-graduação "lato sensu"		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIIL
	III	Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acumulado com mestrado		IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL
	IV	Superior em Pedagogia ou Normal Superior, acumulado com doutorado		IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL

O nível "NM" se refere aos professores remanescentes que ainda possuem a escolaridade com formação Normal de Nível Médio.

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

2.2 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB (AF)

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Professor da Educação Básica dos Anos Finais do Ensino Fundamental PEB (AF)	I	Superior, com licenciatura específica	70	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação “lato sensu”		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL
	III	Superior, com licenciatura específica, acumulado com mestrado		IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL
	IV	Superior, com licenciatura específica, acumulado com doutorado		IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

2.3 - ESTRUTURA DA CARREIRA DO PEDAGOGO (PED)

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Pedagogo (PED)	I	Curso superior de Pedagogia somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou Inspeção escolar	20	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Curso superior de Pedagogia; somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou Inspeção escolar, acumulado com curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , na forma do regulamento		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL
	III	Curso superior de Pedagogia, somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou Inspeção escolar, acumulado com mestrado.		IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL
	IV	Curso superior de Pedagogia; somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou Inspeção escolar, acumulado com doutorado.		IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

2.4 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE)

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

ESPECIALIDADES:

- NUTRICIONISTA (01 VAGA);
- FONOAUDIOLOGO (02 VAGAS);
- PSICÓLOGO (02 VAGAS);
- PSICOPEDAGOGO (02 VAGAS).

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Técnico de Nível Superior em Educação (TNSE)	I	Superior em nutrição, fonoaudiologia, psicologia ou psicopedagogia (pedagogia acumulado com especialização em psicopedagogia), respectivamente à cada especialidade.	07	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Superior na área específica acumulado com pós-graduação <i>lato sensu</i> ,		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIIL
	III	Superior na área específica acumulado com mestrado.		IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IIIE	IIIF	IIIG	IIIH	IIII	IIIJ	IIIK	IIIL
	IV	Superior na área específica acumulado com doutorado.		IIVA	IIVB	IIVC	IIVD	IIVE	IIVF	IIVG	IIVH	IIVI	IIVJ	IIVK	IIVL

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

2.5 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (AGSAE)

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

ESPECIALIDADES (AGSAE I):

- **MONITOR DE CRECHE (25 VAGAS);**
- **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (20 VAGAS);**

ESPECIALIDADES (AGSAE II) :

- **SECRETÁRIO ESCOLAR (10 VAGAS);**
- **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (15 VAGAS);**
- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (02 VAGAS).**

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Agente de Serviço de Apoio Educacional (AGSAE)	I	Ensino médio e técnico de nível médio	72	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Ensino médio ou técnico acumulado com graduação em nível superior		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIL

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

2.6 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL (ASAE)

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

ESPECIALIDADES (ASAE I) :

- MONITOR ESCOLAR (20 VAGAS);
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA (10 VAGAS);
- AUXILIAR DE SECRETARIA (30 VAGAS);

ESPECIALIDADES (ASAE II) :

- ASSISTENTE DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E DE INFORMÁTICA (15 VAGAS).

CARGO	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Auxiliar de Serviços de Apoio Educacional (ASAE)	I	Fundamental completo e Fundamental completo somado a informática	75	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Ensino Fundamental completo somado com o Ensino médio		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIIL

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

2.7 - ESTRUTURA DA CARREIRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES (ASGE)

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

ESPECIALIDADES:

- MERENDEIRA (40 VAGAS);
- ZELADOR (10 VAGAS).

CARGO	NÍVEL L	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	GRAU											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	I	Alfabetizado	50	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL
	II	Conclusão do Ensino Fundamental		IIA	IIB	IIC	IID	IIE	IIF	IIG	IIH	III	IIJ	IIK	IIIL

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO III
ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE EVOLUÇÃO
Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

NIVEL CARREIRA	SIMBOLOS / GRAU (3%)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
AE - I / ASGE	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43	685,40	705,96
AS - I / ASAE I	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54
AS II / ASAE II	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59
AG I / AGSAE I	720,00	741,60	763,85	786,76	810,37	834,68	859,72	885,51	912,07	939,44	967,62	996,65
AG II / AGSAE II	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
AG III / AGSAE III	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34
TN / TNSE	1.421,61	1.464,26	1.508,19	1.553,43	1.600,03	1.648,04	1.697,48	1.748,40	1.800,85	1.854,88	1.910,52	1.967,84

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO III
ESTRUTURA DA TABELA SALARIAL DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS E GRAUS DE EVOLUÇÃO
Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

NIVEL / CARREIRA	SIMBOLO / GRAU											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
PROFESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS ENSINO FUNDAMENTAL- PEB (AI) - 25HS												
PA I / PEB (AI) NM	660,00	679,80	700,19	721,20	742,84	765,12	788,07	811,72	836,07	861,15	886,98	913,59
PA II / PEB (AI) I	759,00	781,77	805,22	829,38	854,26	879,89	906,29	933,47	961,48	990,32	1.020,03	1.050,63
PA III / PEB (AI) II	872,85	899,04	926,01	953,79	982,40	1.011,87	1.042,23	1.073,50	1.105,70	1.138,87	1.173,04	1.208,23
PEB (AI) III	1.003,78	1.033,89	1.064,91	1.096,85	1.129,76	1.163,65	1.198,56	1.234,52	1.271,56	1.309,70	1.348,99	1.389,46
PEB (AI) IV	1.154,34	1.188,97	1.224,64	1.261,38	1.299,22	1.338,20	1.378,35	1.419,70	1.462,29	1.506,16	1.551,34	1.597,88
PROFESSOR DE ATENÇÃO BÁSICA - PEB (AF) - 25HS												
PB I / PEB (AF) I	759,00	781,77	805,22	829,38	854,26	879,89	906,29	933,47	961,48	990,32	1.020,03	1.050,63
PB II / PEB (AF) II	872,85	899,04	926,01	953,79	982,40	1.011,87	1.042,23	1.073,50	1.105,70	1.138,87	1.173,04	1.208,23
PEB (AF) III	1.003,78	1.033,89	1.064,91	1.096,85	1.129,76	1.163,65	1.198,56	1.234,52	1.271,56	1.309,70	1.348,99	1.389,46
PEB (AF) IV	1.154,34	1.188,97	1.224,64	1.261,38	1.299,22	1.338,20	1.378,35	1.419,70	1.462,29	1.506,16	1.551,34	1.597,88
PEDAGOGO - 40 HS												
PP I / PED I	1.214,40	1.250,83	1.288,36	1.327,01	1.366,82	1.407,82	1.450,06	1.493,56	1.538,37	1.584,52	1.632,05	1.681,01
PP II / PED II	1.396,56	1.438,46	1.481,61	1.526,06	1.571,84	1.619,00	1.667,57	1.717,59	1.769,12	1.822,19	1.876,86	1.933,17
PED III	1.606,04	1.654,23	1.703,85	1.754,97	1.807,62	1.861,85	1.917,70	1.975,23	2.034,49	2.095,52	2.158,39	2.223,14
PED IV	1.846,95	1.902,36	1.959,43	2.018,21	2.078,76	2.141,12	2.205,36	2.271,52	2.339,66	2.409,85	2.482,15	2.556,61

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS E QUANTITATIVO DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DOS SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

ORDEM ALFABÉTICA

CARGOS EFETIVOS	PÁG
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I - (AGSAE I) - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I - (AGSAE I) - MONITOR DE CRECHE	
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II - (AGSAE II) – MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II - (AGSAE II) - SECRETÁRIA ESCOLAR	
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II - (AGSAE II) - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I – (ASAE I) - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I – (ASAE I) - AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I – (ASAE I) - MONITOR ESCOLAR (Alterado pela Lei Complementar N.115/2017)	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I – (ASAE I) - MONITOR EDUCACIONAL E DE CUIDADOS ESPECIAIS	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II – (ASAE II) – ASSISTENTE DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES – (ASGE) - MERENDEIRA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES – (ASGE) - ZELADOR	
PEDAGOGO – (PED)	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (PEB – NM), (PEB – AI) e (PEB - AF)	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO – (TNSE) - ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - (TNSE) - ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - (TNSE) - ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO - (TNSE) - ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	

Ibatiba – ES, 23 de abril de 2010.

Dr. LINDON JONHSON ARRUDA PEREIRA
Prefeito

Rua Salomão Fadlalah, nº. 255 - Centro



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	20	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Trabalho de natureza administrativa que consiste na execução de tarefas de administração escolar, almoxarifado, e atividades administrativas em geral.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividade profissional no campo da educação, nas unidades escolares, APAE, creches e na Secretaria Municipal de Educação;• Preencher fichas e formulários padronizados;• Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos;• Executar trabalhos de digitação em geral, coletando e analisando dados.• Organizar e digitar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes;• Elaborar e conferir folhas de pagamentos e descontos;• Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral;• Controlar a tramitação de papéis e prestar informações;• Receber, conferir e controlar saída e entrada de mercadorias.• Transcrever documentos;• Conferir serviços executados na unidade de serviço;• Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;• Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos;• Providenciar cópias de documentos quando necessário;• Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos;• Atender ao público, dando informações e outros esclarecimentos;• Executar tarefas de apontamento de freqüência, comparecimento, horas trabalhadas;• Atender a telefonemas e executar tarefas simples;• Fazer e conferir cálculos aritméticos simples;• Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias;• Escrever livros e fichas e fazer síntese de assuntos;• Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade de serviço;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da unidade e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo - Conhecimentos de informática		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (AGSAE I) - MONITOR DE CRECHE	25	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Organiza e promove as atividades educativas em creches/abrigos, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente as crianças em idade pré-escolar. Cuida de alunos na faixa etária de zero a seis anos de idade, assistindo-os na higiene pessoal, alimentação e outros cuidados pessoais		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Desempenhar atividades de monitoração de crianças de 0 a 6 anos, auxiliando o professor nas creches municipais;• Acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento;• Cuidar das crianças na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais;• Cuidar de crianças durante as atividades recreativas, preservando sua segurança, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade;• Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;• Estimular nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa e o seu bem estar físico e psicossocial;• Infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;• Receber os alunos, quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno;• Acompanhar as crianças ao pronto atendimento de saúde quando necessário;• Auxiliar o professor quanto a organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da unidade escolar e da natureza do trabalho.• Realizar outras tarefas atinentes do cargo.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) – MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	15	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de alunos, pessoas ou cargas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos de transporte de alunos, servidores e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares;• Prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da secretaria de educação.• Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;• Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;• Obedecer todas as normas e instruções do serviço de transporte escolar• Dirigir veículos de transporte de passageiros• Zelar pela idoneidade e segurança no transporte de alunos e servidores.• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo Ter idade superior a vinte e um anos; ser habilitado na CNH “D”; não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN; conforme especificado nos Art. 138, 139 do CNT – Código Nacional de Trânsito		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) – SECRETÁRIA ESCOLAR	10	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Responsável pelo devido atendimento, funcionamento e organização de todas as atividades inerentes a secretaria da unidade escolar.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Prestar o devido atendimento ao público em geral, alunos e professores;• Organizar os arquivos escolares;• Elaborar fichas individuais e pastas de alunos;• Promover ou delegar atividades para o preenchimento de diários, digitação de formulários, documentos e correspondências em geral• Responsabilizar-se, conforme legislação, pela assinatura de registros oficiais, junto aos órgãos Estaduais e Federais de ensino, referentes a sua unidade escolar;• Promover o registro de resultados de aproveitamento e assiduidade;• Organizar a secretaria da escola de forma a promover o melhor funcionamento;• Desenvolver atividades definidas pelo projeto pedagógico da escola;• Participar do desenvolvimento das atividades de laboratório áudio-visual;• Orientar quanto à operação de equipamentos tecnológicos;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AGENTE DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (AGSAE II) – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades de manutenção e instalação de softwares e hardwares nos computadores da Secretaria Municipal de Educação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Determinar a lógica de programas;• Projeto e teste de lógica de programação, codificação e preparação de programas para execução em computador digital.• Preparação de fluxogramas e rotinas necessárias ao processamento de dados e coordenação de trabalhos de operadores• Efetuar manutenções nos PC's da rede da Secretaria Municipal de Educação;• Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área;• Propor e executar alterações em programas já adotados;• Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;• Acompanhar a implantação de programas;• Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;• Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados;• Testar criteriosamente os programas;• Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador;• Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários;• Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;• Auxiliar o responsável pelo Setor de Processamento de Dados Da Administração Central na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;• Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras tarefas afins de acordo com a natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Ensino Médio completo - Técnico em informática. Conhecimento em manutenção de computadores e sistemas de rede informatizada.		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	30	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços e procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor e Secretário Escolar.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;• organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, digitação, arquivo e estatística escolar, entre outros;• atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;• elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;• manter e fazer manter atualizada a escrituração de bens, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;• redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;• receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;• proceder as informações quanto ao censo escolar;• manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;• assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;• lavrar e subscrever todas as atas;• rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;• promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;• atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;• manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;• acompanhar as atividades dos conselhos de escola;• Apoiar os demais setores da Secretaria e unidade escolar nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• executar outras atribuições afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) - AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	10	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Organiza e executa trabalhos relativos às atividades da biblioteca, utilizando o sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;• Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos e /ou autores;• Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;• Executa tecnicamente os trabalhos referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;• Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;• Apoiar os demais setores da Secretaria e unidade escolar nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) – MONITOR ESCOLAR	20	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Monitora atividades diversas no âmbito educacional, nas escolas e creches da rede pública municipal; prepara e executa oficinas de música, teatro, artesanato, esportes, cultura, lazer, dentre outras relativas à programas educacionais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Monitorar atividades diversas, sob determinação do diretor no âmbito das escolas e creches da rede pública municipal.• Monitorar atividades permanentes ou oficinas específicas de música, teatro, artesanato, esportes, cultura, lazer, dentre outras, com o objetivo de melhorar seu desempenho escolar e relacionamento sócio-cultural;• Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade;• Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicosocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com o fim de estimular sua auto-estima e auto-conhecimento;• Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental-Completo		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL I (ASAE I) – MONITOR EDUCACIONAL E DE CUIDADOS ESPECIAIS	20	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Monitora atividades diversas no âmbito educacional; prepara e executa oficinas educativas diversas relativas a programas e projetos educacionais; desenvolve atividades de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção e acompanhamento dos estudantes portadores de necessidades especiais; acompanha os alunos no embarque e desembarque no transporte escolar ao longo do transcurso das rotas e outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo superior imediato.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas com alunos;• Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;• Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade;• Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com a finalidade de estimular sua autoestima e autoconhecimento;• Monitorar atividades permanentes relativas a oficinas educativas desenvolvidas por meio de programas e projetos educacionais;• Auxiliar, dentro da escola, os alunos portadores de necessidades especiais em atividades de locomoção, alimentação, higiene e organização.• Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais nas tarefas escolares e recreativas;• Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula, quando necessário;• Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas;• Apoiar e acompanhar os alunos em atividades externas;• Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo do transporte escolar, verificando se todos os alunos estão assentados adequadamente, orientando quanto à necessidade de se utilizar o cinto de segurança e de se evitar colocar partes do corpo para fora da janela;• Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;• Conferir se todos os alunos que embarcaram no trajeto até a escola estão retornando para os lares, no final do expediente;• Desenvolver outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo + Certificado de Monitor de Transporte Escolar		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (ASAE II) – ASSISTENTE DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E DE INFORMÁTICA	15	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades de manutenção e instalação de softwares e hardwares nos computadores. Preparar, organizar e operar recursos audiovisuais e outros equipamentos usados pela secretaria de educação e unidades escolares		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>Área de informática:</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetuar manutenções nos PC's da rede da Secretaria Municipal de Educação;• Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área;• Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;• Acompanhar a implantação de programas;• Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;• Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados;• Testar criteriosamente os programas;• Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidade dos usuários;• Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;• Auxiliar o responsável pelo Setor de Processamento de Dados Da Administração Central na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;• Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;• Apoiar os demais setores e secretarias do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior <p>Área de recursos Audiovisuais e de Multimídia</p> <ul style="list-style-type: none">• operar máquinas, equipamentos e recursos audiovisuais;• orçar ordens de serviços;• Fiscalizar e acompanhar consertos e reparos dos equipamentos;• preparar ambientes externos e internos para eventos e treinamentos;• diagnosticar defeitos;• realizar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos;• instalar equipamentos;• Auxiliar e operar equipamentos nos eventos e treinamentos do calendário escolar.		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL II (ASAE II) – ASSISTENTE DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E DE INFORMÁTICA	15	
<ul style="list-style-type: none">• Locomover-se entre as unidades escolares, secretaria de educação e locais de eventos (inclusive conduzindo veículo), visando prestar todo o atendimento necessário a organização e realização dos eventos da secretaria;• Dar apoio ao corpo técnico das escolas, orientando quanto ao funcionamento e operação dos recursos audiovisuais;• Zelar e promover a manutenção dos equipamentos utilizados no exercício do cargo;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e natureza do trabalho.• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Atender às normas de higiene e segurança do trabalho		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Fundamental Completo Conhecimento em manutenção de computadores e sistemas de rede informatizada.		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES – (ASGE) MERENDEIRA	40	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;• providenciar o preparo dos alimentos, lavando-os, descascando e preparando-os;• receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;• distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;• recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;• solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;• zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;• providência a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;• fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;• manter a higiene nas dependências onde são realizados o preparo dos alimentos;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Alfabetizado		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
PEDAGOGO (PED)	10	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Responsável pela supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento institucional.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Exercer na SME e em unidade escolar a supervisão, orientação e inspeção do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas conforme o plano de desenvolvimento e institucional.• planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, inspecionar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem.• propor e implementar políticas educacionais específicas para Educação Infantil e para Ensino Fundamental• definir em conjunto com a equipe escolar o projeto pedagógico da escola;• coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor.• coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do Conselho Técnico Administrativo, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;• promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;• promover a integração EscolaxFamíliaxComunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem.• trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar.• participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para recuperá-los.• orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe.• desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas a melhoria do processo ensino-aprendizagem.• coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando, supervisionando e avaliando sua execução.		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
PEDAGOGO (PED)	10	
<ul style="list-style-type: none">• elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino.• realizar estudos e pesquisas na área educacional para determinação de diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e da União.• desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• desempenhar outras funções afins.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Curso superior de Pedagogia somados com especialização em supervisão pedagógica ou orientação educacional ou Inspeção escolar		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
PREFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA <i>(PEB – NM), (PEB – AI) e (PEB - AF)</i>	270	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas genéricas educacionais, conforme previstas no regimento escolar, que integram o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• cultivar o desenvolvimento e formação dos valores éticos;• ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos.• participar do processo de elaboração e execução do projeto pedagógico da escola;• participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação.• participar efetivamente do Conselho de Classe;• comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem;• desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem.• promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos;• elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos;• propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo;• planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem;• buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento de seu desempenho através de formação participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.• manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
<p>Para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental - Formação em nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior.</p> <p>Para os anos finais do ensino fundamental - formação em curso superior, em licenciatura plena ou graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.</p> <p>Registro profissional no órgão competente.</p>		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: FONOAUDIÓLOGO	02	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar tarefas que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica a Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar para restauração da capacidade de comunicação dos alunos da rede de ensino.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.• elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;• desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;• avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;• promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Fonoaudiologia mais registro no Conselho de Classe		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	01	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Executar atividades que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de alimentação e nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e comunidade escolar		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos alunos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;• elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, e em toda a educação básica municipal;• acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;• supervisionar os serviços de alimentação secretaria, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;• acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;• elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;• planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor;• participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;• elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;• realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;• emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• participar das ações de educação em saúde;		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: NUTRICIONISTA	01	
<ul style="list-style-type: none">• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Nutrição mais registro no Conselho de Classe		

**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	02	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<p>Área da psicologia da saúde:</p> <ul style="list-style-type: none">• estudar e avaliar alunos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;• desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;• articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de alunos;• atender aos alunos da rede municipal de ensino, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;• prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;• reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; <p>Área da psicologia do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none">• exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;• participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;• estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação;• realizar pesquisas nas diversas unidades da Secretaria, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;• estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	02	
<ul style="list-style-type: none">• apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;• assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;• receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém - ingressos na Secretaria, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;• esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Secretaria e Prefeitura; <p>Área da psicologia educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;• providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;• efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo entendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado;• analisar as características de aluno supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;• identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o aluno para tratamento com outros especialistas;• prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;• participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;• atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. <p>Atribuições comuns a todas as áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO	02	
<ul style="list-style-type: none">• participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Psicologia mais registro no Conselho de Classe		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

QUADRO EFETIVO – ATIVIDADES PROFISSIONAIS

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

CARGO	Nº DE VAGAS	USO DO RH
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO (TNSE) – ESPECIALIDADE: PSICOPEDAGOGO	02	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Trabalho relacionado com problemas de aprendizagem através de diagnóstico e tratamento individualizado. Compreende atividades ligadas a aprendizagem como a forma de aprendizagem, a evolução e os fatores intervenientes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA		
<ul style="list-style-type: none">• Promover a reelaboração do processo de aprendizagem• Desenvolver a satisfação pelo aprendizado.• Propiciar condições para o desenvolvimento da autonomia;• Colaborar com as instituições: Familiar, escolar, educacional, sanitária para cumprir seu papel transmissor/construtor do conhecimento;• Aplicar diversas teorias clínicas ao campo psicopedagógico;• Descrever e compreender as dificuldades do aluno• Aplicar testes provas de classificação, provas de mudança de critério (dicotomia);• Analisar diferentes resultados obtidos nas técnicas realizadas com os alunos;• Formular recomendações a fim de atender às dificuldades de aprendizagem do aluno;• Detectar sintomas e dificuldades de aprendizagem• Formular hipóteses sobre as causas das quais emergem os sintomas;• Observar conhecimentos, atitudes, destrezas, ansiedades e condutas dos alunos;• Fazer anamnese sobre a história de vida do aluno• Compreender a queixa sob o ponto de vista familiar e escolar, captando as relações e as expectativas familiares com relação à aprendizagem escolar.• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Superior em Pedagogia acumulado com especialização em psicopedagoga		



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO V alterado pela LC 170/2019.

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL	R\$: unit.	TOTAL
12	Diretor (Incluído)	xxx	Diretor de Unidade Escolar (Suprimido)	CCII	2.000,00	24.000,00
24	Coordenador de Turno (Incluído)	xxx	Coordenador de Turno (Suprimido)	CCIII	1.300,00	31.200,00
1	Secretário	CC-I	Secretário Municipal de Educação	subsídio	3.200,00	3.200,00
1	Diretor de Departamento de Educação	CC-II	Diretor de Departamento de Ensino	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	GRIADO	XXX	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Chefe de Divisão de Cultura	CC-IV	-	-	0,00	0,00
1	Chefe de Divisão de Turismo	CC-IV	-	-	0,00	0,00
1	Chefe de Divisão de Educação e Administração	CC-IV	Chefe de Divisão de Educação	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo	CC-IV	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Assessor de Comunicação e Publicidade	CC-IV	-	-	-	0,00
1	Chefe de Seção de Merenda Escolar	CC-VI	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Seção da Casa da Cultura	CC-VI	-	-	0,00	0,00
2	Assistente de Serviços Gerais	CC-VIII	-	-	0,00	0,00
1	Veio da Ação Social	CC-VI	Chefe de Seção de Controle de Creches	CC-VI	800,00	800,00
1	Veio da Ação Social	CC-VII	Diretor de Creche	CC-VII	700,00	700,00
2	Veio da Ação Social	CC-VII	Coordenador de Creche	CC-VII	700,00	1.400,00
1	GRIADO	XXX	Bibliotecário	CC-VI	800,00	800,00
1	GRIADO	XXX	Chefe de Divisão de Programas e Proj.Educacionais	CC-IV	1.000,00	1.000,00
TOTAL						72.100,00



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO V

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NO MAGISTÉRIO				
QUANT.	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL	R\$: unit.	TOTAL
1	Secretário Municipal de Educação	subsídio	3.200,00	3.200,00
12	Diretor de Unidade Escolar (Suprimido)	CCII	2.000,00	24.000,00
24	Coordenador de Turno (Suprimido)	CCIII	1.300,00	31.200,00
1	Diretor de Departamento de Ensino	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II	2.000,00	2.000,00
1	Chefe de Divisão de Educação	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-IV	1.000,00	1.000,00
1	Chefe de Seção de Controle de Creches	CC-VI	800,00	800,00
1	Diretor de Creche	CC-VII	700,00	700,00
2	Coordenador de Creche	CC-VII	700,00	1.400,00
1	Bibliotecário	CC-VI	800,00	800,00
1	Chefe de Divisão de Programas e Proj.Educacionais	CC-IV	1.000,00	1.000,00
TOTAL	-	-	-	72.100,00



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO V – alterado pela LC 170/2019

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

QUANT.	CARGO	NÍVEL	NOVA NOMENCLATURA (NOVA LEI)	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Educação		Secretário Municipal de Educação	
01	Diretor de Departamento de Ensino	CC-II	Diretor de Departamento de Ensino	CC-II
01	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	CC-II
01	Criado	XXX	Assessor de Gestão e Apoio Administrativo	CC-III
01	Chefe de Divisão de Educação	CC-IV	Chefe de Divisão de Educação	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Almojarifado e Arquivo	CC-IV	Chefe de Divisão de Almojarifado e Arquivo	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar.	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-IV	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-IV
01	Chefe de Divisão de Programas e Proj.Educacionais	CC-IV	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Educacionais	CC-IV
01	Chefe de Seção de Controle de Creches	CC-VI	Excluído	
01	Diretor de Creche	CC-VII	Excluído	
02	Coordenador de Creche	CC-VII	Excluído	
01	Bibliotecário	CC-VI	Excluído	



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

**ANEXO VI
QUADRO DE VENCIMENTOS**

Lei Complementar nº. 41, de 23 de abril de 2010.

QUADRO DE VENCIMENTOS POR CARGO COMISSONADO - PROPOSTO PELO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/2008		
PROPOSTO PELO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 09/2009		
CARGO	LC 22 - ANTERIOR	PROPOSTA
CC - I	1.800,00	3.200,00
CC - II	1.100,00	2.000,00
CC - III	900,00	1.300,00
CC - IV	850,00	1.000,00
CC - V	750,00	850,00
CC - VI	730,00	800,00
CC - VII	680,00	700,00
CC - VIII	630,00	680,00



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

ANEXO VII – Incluído pela LC 170/2019.

Lei Complementar N. 41, de 23 de abril de 2010

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO, NÍVEL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DE QUE TRATA DO ARTIGO 2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
QUANT.	CARGO	ATRIBUIÇÕES	NÍVEL
01	Secretário	<p>01. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;</p> <p>02. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;</p> <p>03. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;</p> <p>04. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;</p> <p>05. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;</p> <p>06. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</p> <p>07. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;</p>	CC-I



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<p>08. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;</p> <p>09. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;</p> <p>10. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;</p> <p>11. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;</p> <p>12. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>13. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;</p> <p>14. Exercer outras atividades correlatas.</p>	
01	Diretor de Departamento de Ensino	<p>01. Exercer a direção do Departamento de Ensino;</p> <p>02. Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>03. Gerenciar a oferta da educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o ensino fundamental;</p> <p>04. Gerenciar e executar ações de suporte metodológico para</p>	CC-II



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<p>a construção dos projetos pedagógicos da rede municipal de ensino;</p> <ol style="list-style-type: none">05. Gerenciar e executar as ações administrativas referentes ao atendimento dos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;06. Gerenciar e executar ações que assegurem padrões de qualidade de ensino;07. Gerenciar e executar ações administrativas para promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;08. Gerenciar e promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;09. Gerenciar, desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;10. Assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal;01. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01	Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	<ol style="list-style-type: none">01. Exercer a direção do Departamento de gestão e apoio administrativo;02. Responsabilizar-se pela execução das atividades de gestão apoio administrativo da Secretaria Municipal de Educação;03. Gerenciar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços	CC-II



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<p>gerais da Secretaria Municipal de Educação;</p> <ol style="list-style-type: none">04. Gerenciar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;05. Gerenciar e executar os serviços de reprografia;06. Assessorar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;07. Gerenciar e executar os serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;08. Exercer a supervisão de saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;09. Gerenciar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;10. Assessorar tecnicamente ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;11. Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços de educação.12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01		<ol style="list-style-type: none">01. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal e o Diretor De Departamento De Gestão e Apoio	



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

	<p style="text-align: center;">Assessor de Gestão e Apoio Administrativo</p>	<p>Administrativo em suas atribuições legais;</p> <ol style="list-style-type: none">02. Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio Administrativo no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento das ações exercidas na Secretaria Municipal, especialmente no Departamento de Gestão e Apoio Administrativo;03. Assessorar tecnicamente nos programas e projetos que, considerados prioritários de governo possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multisetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade;04. Assessorar tecnicamente no núcleo gestor dos referidos programas e projetos prioritários, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;05. Garantir a incorporação/absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando o aprimoramento da capacidade de gestão da Administração Pública;06. Assessorar tecnicamente e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos e programas relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelos resultados específicos obtidos;07. Implantar normas e instrumentos para racionalização do processo de trabalho sob sua responsabilidade;08. Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;09. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;	<p style="text-align: center;">CC-III</p>
--	---	--	--



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<ol style="list-style-type: none">10. Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01	Chefe de Divisão de Educação	<ol style="list-style-type: none">01. Exercer a Chefia da Divisão de Educação;02. Promover a elaboração do currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;03. Gerenciar e executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;04. Gerenciar e zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;05. Gerenciar e zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;06. Gerenciar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;07. Realizar a promoção de programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;08. Promover ações administrativas para incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;09. Promover a elaboração e execução da proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;10. Exercer o planejamento, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas: a) merenda escolar; b) transporte escolar; c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.	CC-IV



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		11. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Arquivo	<ol style="list-style-type: none">01. Chefiar a Divisão de Almoxarifado e Arquivo da Secretaria Municipal de Educação;02. Gerenciar o recebimento, registro e armazenamento dos materiais adquiridos, bem como a saída de material requisitado;03. Gerenciar o planejamento de aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;04. Gerenciar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;05. Realizar estudos e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;06. Promover ações administrativas, com base nos documentos pertinentes, para exercer controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;07. Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.08. Registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;09. Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;10. Exercer o controle do curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;11. Gerenciar, organizar e manter o arquivo geral da	CC-IV



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<p>Secretaria de Educação;</p> <p>12. Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;</p> <p>13. Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;</p> <p>14. Providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos;</p> <p>15. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe de Divisão de Orientação e Supervisão Escolar	<p>01. Chefiar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar;</p> <p>02. Promover ações administrativas, junto com o corpo docente e demais pessoas e órgãos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, objetivando melhorar e aperfeiçoar as relações dentro da rede municipal de ensino, visando ao aprimoramento do processo de ensino;</p> <p>03. Realizar o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas e curriculares da rede municipal de ensino, visando à obtenção de níveis satisfatórios de qualidade efetiva, cognitiva e psicomotora, no processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>04. Discutir, junto ao corpo docente, o projeto pedagógico da rede municipal de ensino;</p> <p>05. Coordenar a adequação curricular no sistema municipal de educação;</p> <p>06. Realizar reuniões pedagógicas, atividades e entrevistas com Diretores, professores e profissionais da educação visando: promover a relação entre as disciplinas; estimular a realização de projetos conjuntos entre os professores; adotar medidas preventivas relacionadas a problemas de ensino-aprendizagem; adequar metodologias e práticas avaliativas, bem como desenvolver competência crítico-reflexiva;</p>	CC-IV



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<ol style="list-style-type: none">07. Realizar o acompanhamento do processo de avaliação da aprendizagem (procedimentos, resultados, formas de superação de problemas);08. Gerenciar e executar o processo de avaliação do corpo docente;09. Gerenciar e manter a unidade de ação pedagógica na rede de ensino, regulando as atividades de ensino, tendo em vista a aprendizagem dos alunos;10. Prestar assistência pedagógica direta aos Diretores e professores, através da observação de aulas, entrevistas, reuniões de trabalho e outros meios;11. Gerenciar a aprendizagem dos alunos, de modo a prevenir a exclusão e promover a inclusão;12. Gerenciar e executar as práticas de avaliação de aprendizagem, incluindo a elaboração de instrumentos;13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
01	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	<ol style="list-style-type: none">01. Chefiar à Divisão de Transporte Escolar;02. Gerenciar, programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;03. Gerenciar e executar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;04. Auxiliar o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio administrativo no gerenciamento e execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar;05. Auxiliar o Diretor de Departamento de Gestão e Apoio administrativo na supervisão de saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;06. Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;	CC-IV



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		<p>07. Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.</p> <p>08. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	
01	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	<p>01. Chefiar à Divisão de Alimentação Escolar;</p> <p>02. Gerenciar e executar ações para prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;</p> <p>03. Gerenciar e elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;</p> <p>04. Promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;</p> <p>05. Gerenciar o funcionamento das cantinas das escolas municipais;</p> <p>06. Gerenciar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;</p> <p>07. Gerenciar o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária;</p> <p>08. Assessorar tecnicamente ao Conselho de Alimentação Escolar;</p> <p>09. Promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.</p> <p>10. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</p>	CC-IV
01		<p>01. Chefiar a Divisão de Programas e Projetos Educacionais;</p> <p>02. Executar atividades administrativas que tenham por</p>	



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

	<p>Chefe de Divisão de Programas e Projetos Educacionais</p>	<p>finalidade buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados à disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.</p> <ol style="list-style-type: none">03. Coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;04. Promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;05. Elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;06. Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;07. Gerenciar, pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;08. Gerenciar, supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;09. Gerenciar e acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educa censo e Prova Brasil, dentre outros;10. Prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;11. Assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação	<p>CC-IV</p>
--	---	---	---------------------



IBATIBA - ES

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES

		de contas de convênios. 12. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
--	--	--	--