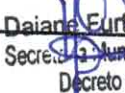




Redenção: 01 / 04 / 2019

  
Daiana Furtado de Araújo  
Secretária Mun. de Administração  
Decreto nº 001/2017

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal de Redenção
PROTOCOLO
Nº <u>2011/19</u>
Data: <u>21/03/2019</u>
Hora: <u>12:30</u>
Ass. Func.: 

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 11 DE MARÇO DE 2019.

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, SUPORTE AO MAGISTÉRIO E PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO - PA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Redenção - PA, com base na Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no art. 6º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008 (Lei do Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica), Parecer CNE/CEB nº 09/2009, de 02 de abril de 2009, Resolução CNE/CEB nº 02, de 28 de maio de 2009, na Meta 18 da Lei 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) e na Meta 16 da Lei 082/2015, de 23 de junho de 2015 (Plano Municipal de Educação).

**Art. 2º.** Esta Lei Complementar aplica-se aos profissionais do magistério que desempenham as atividades de docência, suporte ao magistério e cargos em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Escolares, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela Lei Nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**§1º.** O Estatuto dos profissionais do Magistério Público Municipal é o estabelecido na Lei Complementar nº 100, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Redenção-PA.

**§2º.** O Estatuto de que trata o parágrafo anterior é o estatutário.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

- I - Rede Municipal de Ensino, o conjunto de instituições, unidades de serviço e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II - Profissionais do Magistério, o conjunto de trabalhadores que desempenham as atividades de Docência ou as de Suporte ao Magistério, exercidas no âmbito das Unidades Escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades;
- III - Professor, o titular de cargo da Carreira com a mesma denominação, integrante do Magistério Público Municipal com atribuição de regência de classe;
- IV - Funções de magistério, as atividades de docência e de suporte pedagógico, aplicadas diretamente à docência oferecida nas Unidades Escolares, Secretaria Municipal de Educação e nas Instituições de Educação, Professor da Educação Básica I, Professor da Educação Básica II e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Psicopedagogo Educacional;
- V - **Categoria Funcional** - o agrupamento de cargos classificados segundo as habilitações exigidas;
- VI - **Cargo** - conjunto de atribuições e responsabilidades, prevista na estrutura organizacional, que devem ser desempenhadas por um servidor, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago pelo poder público, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- VII - **Carreira** - o conjunto de cargos de provimento permanente, organizado em cargos, classes e níveis;
- VIII - **Nível** - posição distinta na faixa de vencimento, por progressão vertical, dentro do mesmo cargo, em função da formação e habilitação;
- IX - **Classe** - posição distinta na faixa de vencimento, por progressão horizontal, dentro do mesmo cargo, em função do tempo de serviço e avaliação de desempenho, serão designadas pelo algarismo de I a XII (conforme anexo V desta lei).
- X - **Efetivo exercício** - atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério e suporte ao magistério previstas nesta lei, associada à sua regular vinculação efetiva com o Município;
- XI - **Remuneração** - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens, direitos, gratificações, incentivos, indenizações e adicionais pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XII - **Vencimento**: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado na Lei do Piso e Portarias Interministeriais Anuais, conforme o cargo, nível e a classe em que se encontra na carreira, reajustado, periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sempre no mês de janeiro de cada ano, nos mesmos percentuais definidos pela Lei do Piso e Portaria Interministerial, específica;
- XIII - **Interstício**: tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão horizontal e vertical;
- XIV - **Cargos de Direção, Vice-Direção e Secretários**: serão exercidos, exclusivamente, por trabalhadores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se apenas





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

às atribuições de direção, secretaria, chefia e assessoramento com recebimento de gratificação e vantagem transitória percebida pelo exercício do referido mister temporário em razão de nomeação do Secretário Municipal de Educação, preservando o direito de eventuais cargos ocupados por concurso público;

**XV- Progressão horizontal** - elevação do servidor para classe imediatamente superior, àquela a que pertence, dentro do mesmo cargo, em função do tempo de serviço e da avaliação do desempenho, respeitando o interstício mínimo de três anos;

**XVI- Progressão vertical** - elevação do servidor, de seu padrão de vencimento, para o nível, imediatamente acima, dentro do mesmo cargo, pelo critério de formação e habilitação específica, respeitando o interstício mínimo de cinco anos;

**XVII- Hora/Aula** - tempo reservado a regência de classe, com a participação efetiva do aluno, seja em sala de aula ou em outros espaços adequados ao processo ensino-aprendizagem em interação com os educandos;

**XVIII- Atividades Complementares** - atividades dos professores, cumpridas na escola ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático-pedagógico, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter didático-pedagógicas e correlatas, reservando-se pelo menos 50% do 1/3 da jornada para exercício a livre escolha do professor, conforme a Lei do Piso Nacional Salarial para Professores;

**XIX- Lotação** - é o ato pelo qual o responsável do órgão municipal da educação, editado em consonância com as disposições da lei, determina o local de trabalho do servidor integrante da carreira do magistério e suporte ao magistério;

§1 - A hora de trabalho tem duração de 60 minutos com garantia de contagem mínima de 45 minutos, doravante denominada de hora/aula do professor e 15 minutos de hora atividade, sendo que a hora de trabalho da aula noturna terá duração mínima de 40 minutos computando-se a hora de trabalho do professor nesta quantidade, em razão do caráter de atividade penosa e com o objetivo de assegurar uma melhor organização administrativo-pedagógica.

§2 - O Secretário de Educação poderá reduzir a hora/aula noturna de algumas escolas de Zona Rural ou bairros periféricos da cidade conforme necessidade ou interesse público, desde que haja parecer favorável do Conselho Municipal de Educação, em razão do caráter de atividade penosa.

§3 - A composição da jornada de trabalho do professor tem quantidade definida por unidade de hora/aula que será no máximo 60 minutos.

§4 - A frequência é o comparecimento obrigatório dos Trabalhadores da Educação Municipal ao seu local de trabalho, dentro do horário fixado por lei, regulamento próprio, para o cabal desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou à função, observados a natureza e condições do serviço.

**XX - Profissionais da Educação Pública Municipal** – o conjunto de servidores da educação, titulares dos cargos de Professor, Técnico de Suporte Pedagógico, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Coordenador e Controlador Educacional, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Infraestrutura Educacional, Agente de Suporte Educacional, Agente de Infraestrutura Educacional, Agente de Manutenção Educacional – Pedreiro, Agente de Manutenção Educacional – Pintor, Agente de Manutenção Educacional – Soldador, Agente de Manutenção Educacional – Encanador, Agente





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

de Manutenção Educacional – Eletricista, Agente de Manutenção Educacional – Carpinteiro, Agente de Manutenção Educacional – Marceneiro, Técnico em Refrigeração, Técnico em Edificações, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, Mecânico e Motorista.

**XXI – Cargo do Magistério** – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, por esta Lei, ao profissional do magistério e suporte ao magistério com denominação e número próprio e remuneração paga pelo Poder Público Municipal, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, nos termos da presente Lei Complementar.

**XXII – Carreira do Magistério** – o conjunto de cargos de provimento efetivo do Quadro do Magistério e Suporte Pedagógico, caracterizados pelo desempenho das atividades a que se refere o artigo anterior.

**XXIII – Quadro do Magistério** – o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão de professor e dos profissionais que oferecem suporte pedagógico direto à atividade de docência, referidos no artigo anterior, privativos da Secretaria Municipal de Educação.

## TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

**Art. 4º.** A presente Lei, norteadas pelos princípios do dever do Estado para com a educação pública, gratuita e de qualidade para todos e da gestão democrática do ensino público, tem por finalidade:

- I – A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- II – Melhoria do padrão de qualidade do Ensino Público Municipal;
- III – Valorização do desempenho, da qualidade e do conhecimento.

**Art. 5º.** A valorização dos profissionais do Magistério Público Municipal será assegurada pela garantia de:

- I – Ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas e títulos;
- II – Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, respeitado os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar;
- III – Condições adequadas de trabalho;
- IV – Progressão funcional com base na titulação, mediante a conclusão de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação;

**Art. 6º.** A melhoria do padrão de qualidade do Ensino Público Municipal, será buscada pela garantia dos elementos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, bem como pelo estabelecimento da relação adequada entre o número de alunos e o professor, a carga horária, os demais profissionais do magistério e as condições materiais da Unidade Escolar, segundo parâmetros definidos a vista das condições e das peculiaridades do Município.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**TÍTULO III  
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 7º.** O Quadro de Profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, compreende os cargos de provimento efetivo e em comissão

**Parágrafo Único** – Os Cargos do Magistério e Suporte ao Magistério que compõem as carreiras previstas nesta Lei Complementar e os cargos em Comissão serão distribuídos em funções indicadas pelos códigos:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	
<b>Magistério</b>	
<b>Suporte do Magistério</b>	
PMR-MPE-PPI-MG	PMR-MPE-FNE
PMR-MPE-PPI-PF	PMR-MPE-PSE
PMR-MPE-PPII-AR	PMR-MPE-PSI
PMR-MPE-PPII-DC	PMR-MPE-ASS
PMR-MPE-PPII-CI	PMR-MPE-ASE-AS
PMR-MPE-PPII-ER	PMR-MPE-ASE-SE
PMR-MPE-PPII-GE	PMR-MPE-AIE-SG
PMR-MPE-PPII-HI	PMR-MPE-AIE-ME
PMR-MPE-PPII-LP	PMR-MPE-AIE-AE
PMR-MPE-PPII-LI	PMR-MPE-AIE-II
PMR-MPE-PPII-EF	PMR-MPE-AME-PE
PMR-MPE-PPII-MA	PMR-MPE-AME-PI
PMR-MPE-PPII-EI	PMR-MPE-AME-SO
PMR-MPE-PPII-EE	PMR-MPE-AME-EN
PMR-MPE-PPII-RE	PMR-MPE-AME-EL
PMR-MPE-PPII-ZO	PMR-MPE-AME-CA
PMR-MPE-PPII-AG	PMR-MPE-AME-MA
PMR-MPE-TSP	PMR-MPE-TCR
PMR-MPE-CCE	PMR-MPE-TED
PMR-MPE-TSA-I	PMR-MPE-TCA
PMR-MPE-TSA-II	PMR-MPE-TCI
PMR-MPE-BBT	PMR-MPE-TCS
PMR-MPE-SAE	PMR-MPE-MTO-I
PMR-MPE-SDE	PMR-MPE-MTO-II
PMR-MPE-SIE	PMR-MPE-MTO-II
PMR-MPE-ATI	PMR-MPE-MEC





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b> <b>Em Comissão</b>
PMR-MPC-ACO
PMR-MPC-ADD
PMR-MPC-APA
PMR-MPC-APP
PMR-MPC-APE
PMR-MPC-ATS
PMR-MPC-ASE
PMR-MPC-DPG
PMR-MPC-DSP
PMR-MPC-DDT
PMR-MPC-DTE
PMR-MPC-DCO
PMR-MPC-SPA
PMR-MPC-SME
PMR-MPC-CDS
PMR-MPC-OUV
PMR-MPC-DIE
PMR-MPC-DAC
PMR-MPC-DRL

**Art. 8º.** O grupo Ocupacional de provimento efetivo do Quadro do Magistério e Suporte do Magistério compreende as seguintes categorias:

I	PMR-MPE-PPI-MG	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I - MAGISTÉRIO
II	PMR-MPE-PPI-PF	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I – PROGRESSÃO FINANCEIRA
III	PMR-MPE-PPII-AG	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – AGRICULTURA
IV	PMR-MPE-PPII-AR	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES
V	PMR-MPE-PPII-CI	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS
VI	PMR-MPE-PPII-DC	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – DIREITOS E CIDADANIA
VII	PMR-MPE-PPII-EF	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA
VIII	PMR-MPE-PPII-ER	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO RELIGIOSO
IX	PMR-MPE-PPII-GE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA
X	PMR-MPE-PPII-HI	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA
XI	PMR-MPE-PPII-LI	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA INGLESA

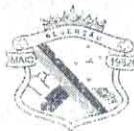




ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XII	PMR-MPE-PPII-LP	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA
XIII	PMR-MPE-PPII-MA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA
XIV	PMR-MPE-PPII-EE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL
XV	PMR-MPE-PPII-EI	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL
XVI	PMR-MPE-PPII-RE	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – REDAÇÃO E EXPRESSÃO
XVII	PMR-MPE-PPII-ZO	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – ZOOTECNIA
XVIII	PMR-MPE-TSP	TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO
XIX	PMR-MPE-CCE	COORDENADOR E CONTROLADOR EDUCACIONAL
XX	PMR-MPE-TSA-I	TÉCNICOS EM SUPORTE ALIMENTAR I
XXI	PMR-MPE-TSA-II	TÉCNICOS EM SUPORTE ALIMENTAR II
XXII	PMR-MPE-BBT	BIBLIOTECÁRIO
XXIII	PMR-MPE-SAE	SUPERVISOR DE DIVISÃO E APOIO EDUCACIONAL
XXIV	PMR-MPE-SDE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENSINO
XXV	PMR-MPE-SIE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL
XXVI	PMR-MPE-ATI	ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
XXVII	PMR-MPE-FNE	FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL
XXVIII	PMR-MPE-PSE	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL
XXIX	PMR-MPE-PSI	PSICÓLOGO EDUCACIONAL
XXX	PMR-MPE-ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL
XXXI	PMR-MPE-ASE-AS	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL I – AUX. DE SECRETARIA ESCOLAR
XXXII	PMR-MPE-ASE-SE	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II – SUPORTE EDUCACIONAL
XXXIII	PMR-MPE-AIE-SG	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL – AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
XXXIV	PMR-MPE-AIE-ME	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA
XXXV	PMR-MPE-AIE-AE	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL – ATENDENTE ESCOLAR
XXXVI	PMR-MPE-AIE-II	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL II – MERENDEIRA
XXXVII	PMR-MPE-AME-PE	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PEDREIRO
XXXVIII	PMR-MPE-AME-PI	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PINTOR
XXXIX	PMR-MPE-AME-SO	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – SOLDADOR
XL	PMR-MPE-AME-EM	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ENCANADOR
XLI	PMR-MPE-AME-EL	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ELETRICISTA
XLII	PMR-MPE-AME-CA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – CARPINTEIRO
XLIII	PMR-MPE-AME-MA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – MARCENEIRO
XLIV	PMR-MPE-TCR	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO
XLV	PMR-MPE-TED	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
XLVI	PMR-MPE-TCA	TÉCNICO AGRÍCOLA
XLVII	PMR-MPE-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
XLVIII	PMR-MPE-TCS	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

XLIX	PMR-MPE-MTO-I	MOTORISTA I
L	PMR-MPE-MTO-II	MOTORISTA II
LI	PMR-MPE-MEC	MECÂNICO

**Art. 9º.** O grupo Ocupacional de provimento em comissão do Quadro do Magistério compreende as seguintes categorias:

	<b>CÓDIGO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL – EM COMISSÃO</b>
I	PMR-MPC-ACO	ASSESSOR CONTÁBIL
II	PMR-MPC-ADD	ASSESSOR DE DIVISÃO
III	PMR-MPC-APA	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO
IV	PMR-MPC-APP	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO
V	PMR-MPC-APE	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA
VI	PMR-MPC-ATS	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO
VII	PMR-MPC-ASE	ASSESSOR ESPECIAL
VIII	PMR-MPC-OUV	OUVIDOR
IX	PMR-MPC-DPG	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
X	PMR-MPC-DSP	DIRETOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO
XI	PMR-MPC-DDT	DIRETOR DE TESOOURARIA
XII	PMR-MPC-DTE	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
XIII	PMR-MPC-DCO	DIRETOR DE CONVÊNIOS
XIV	PMR-MPC-DIE	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR
XV	PMR-MPC-SPA	SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO
XVI	PMR-MPC-DAC	DIRETOR DE ARTES E CULTURA
XVII	PMR-MPC-DRL	DIRETOR DE RECREAÇÃO E LAZER
XVIII	PMR-MPC-CDS	CHEFE DE SETOR
XIV	PMR-MPC-SME	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art.10.** As condições essenciais para o provimento nos cargos de Professor da Educação Básica I, Professor da Educação Básica II e suporte ao magistério, Coordenador e Controlador Educacional, Técnico de Suporte Pedagógico, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional, Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional – Agentes de Suporte Educacional, Agentes de Infraestrutura Educacional, Agentes de Manutenção Educacional – Pedreiro, Agentes de Manutenção Educacional – Pintor, Agentes de Manutenção Educacional – Soldador, Agentes de Manutenção Educacional – Encanador, Agentes de Manutenção Educacional – Eletricista, Agentes de Manutenção Educacional – Carpinteiro, Agentes de Manutenção Educacional –





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

Marceneiro, Técnico em Refrigeração, Técnico em Edificações, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Mecânico e Motorista:

- I – ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da legislação pertinente;
- II – ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em lei;
- IV – estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- V – possuir a habilitação ou titulação exigida para o exercício do cargo;

**Art. 11.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro do Magistério Público compreenderão classes, que designam a formação do profissional.

**Art. 12.** O cargo de Professor da Educação Básica I – Professor de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental compreende as seguintes classes:

- I – Classe “A” – formação em nível magistério ou normal;
- II – Classe “B” – formação em nível superior para a docência na Educação Infantil ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- III – Classe “C” – formação em nível superior e curso de pós-graduação *lato sensu* – Especialização;
- IV – Classe “D” – formação em nível superior e curso de pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado;
- V – Classe “E” – formação em nível superior e curso de pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado.

**Art.13.** Os cargos de Professor da Educação Básica II – Professor de Áreas Específicas dos Anos Finais do Ensino Fundamental e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Fonoaudiólogo Educacional, Psicopedagogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, compreendem as seguintes classes:

- I – Classe “A” – formação em nível superior;
- II – Classe “B” – formação em nível superior e curso de pós-graduação *lato sensu* – Especialização;
- III – Classe “C” – formação em nível superior e curso de pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado;
- IV – Classe “D” – formação em nível superior e curso de pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado.

**Art.14.** Cada classe é composta de referências A, B, C, D e E, correspondente ao quadro efetivo do magistério ou suporte ao magistério, na data da publicação da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único** – Os profissionais do magistério e suporte ao magistério, concursados e os que ingressarem no quadro efetivo do magistério e suporte ao magistério, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, após a





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

---

publicação da presente Lei Complementar serão enquadrados nas referências de que trata o caput deste artigo.

**CAPÍTULO II**  
**DO INGRESSO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO**

**Seção I**  
**Do Concurso Público**

**Art. 15.** Os cargos de provimento efetivo do Magistério e de Suporte ao Magistério Público Municipal, constantes nesta Lei Complementar, são acessíveis a todos os brasileiros natos ou naturalizados que preencherem os requisitos estabelecidos neste diploma legal.

**Art. 16.** O ingresso na carreira do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal dar-se-á, exclusivamente, por concurso público de provas e títulos, somente podendo ocorrer na referência A de cada classe.

§1 - O concurso público de que trata o caput deste Artigo será realizado de acordo com as normas constantes em Edital baixado pela autoridade competente e publicado por extrato em jornal de circulação regional.

§2 - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, prorrogável, apenas uma vez, por igual período.

§3 - Não poderá haver nomeação de candidato aprovado em concurso mais recente enquanto houver candidato aprovado, para o mesmo cargo em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

**Art. 17.** O acesso à Classe B do cargo de Professor da Educação Básica I, dar-se-á por concurso público de provas e títulos quando se tratar do ingresso na carreira do magistério municipal.

**Art. 18.** O acesso à Classe B, C, D e E do cargo de Professor da Educação Básica I, dar-se-á por uma das seguintes possibilidades:

I – Por progressão funcional, para a Classe B os professores ocupantes da Classe A, pela conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC, com habilitação profissional específica, para a docência na Educação Infantil e/ou nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

II – Por progressão funcional, para Classe C os professores ocupantes da Classe B, pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu* - Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC.

III – Por progressão funcional, para Classe D o ocupante da Classe C, pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

IV – Por progressão funcional, para Classe E o ocupante da Classe D, pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC.

**Art. 19.** O acesso à Classe A do cargo de Professor da Educação Básica II e suporte ao magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, dar-se-á por concurso público de provas e títulos, quando se tratar do ingresso na carreira do Magistério Público Municipal.

**Art. 20.** O acesso à Classe B, C e D do cargo de Professor da Educação Básica II e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Fonoaudiólogo Educacional, Psicopedagogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, dar-se-á por uma das seguintes possibilidades:

I – Por progressão funcional, para a Classe B o Professor da Educação Básica II e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação ocupante da Classe A, pela conclusão de curso de pós-graduação *latu sensu* - Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC.

II – Por progressão funcional, para a Classe C o Professor da Educação Básica II e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, ocupante da Classe B, pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC.

III – Por progressão funcional, para a Classe D o Professor da Educação Básica II e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, ocupantes da Classe C, pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, oferecido por Universidade ou Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC.

**Art. 21.** Só poderá tomar posse nos cargos de provimento efetivo de Professor da Educação Básica II e Suporte ao Magistério, Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional os candidatos aprovados em concurso público de provas e títulos que na data da posse possuem como habilitação mínima:

I – Professor da Educação Básica II – Classe A, Curso superior, de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou correspondente com complementação nos termos da legislação vigente, reconhecido pelo Ministério da Educação, para o exercício da docência da Educação Infantil e nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental;

II – Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação – Classe “A”, curso superior com habilitação específica reconhecida pelo Ministério da Educação de acordo com o edital do respectivo concurso, para o exercício da função.

**Art. 22.** Fica vedada sob qualquer hipótese, a transposição do cargo de Professor da Educação Básica I para o cargo de Professor da Educação Básica II.

**Art. 23.** É assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre a quantidade de vagas oferecidas em concurso público, realizado no âmbito da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Redenção, para as pessoas portadoras de necessidades especiais, em conformidade ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

**SEÇÃO II**  
**DA NOMEAÇÃO, POSSE, DESIGNAÇÃO, EXERCÍCIO E TRANSFERÊNCIA**

**Art. 24.** A nomeação para os cargos de provimento efetivo da carreira do magistério compete ao Prefeito Municipal ou à autoridade delegada, observada a ordem de classificação obtida no concurso público de provas e títulos e a comprovação da habilitação exigida para o cargo.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Parágrafo Único** – O candidato aprovado que no momento da nomeação não apresentar prova da habilitação profissional exigida para o cargo, perderá o direito aos resultados obtidos no concurso público e, em consequência ao cargo da carreira do magistério.

**Art. 25.** São requisitos para a posse dos candidatos aprovados e classificados em concurso público, os constantes na presente, Lei Complementar, além dos previstos no edital do certame.

**Parágrafo Único** – O prazo para o profissional do magistério e suporte ao magistério público municipal tomar posse será contado a partir da data da publicação do edital de convocação obedecendo o prazo previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Redenção.

**Art. 26.** Os profissionais do magistério público e suporte ao magistério, uma vez empossados, serão lotados na Secretária Municipal de Educação.

**Art. 27.** Compete ao Secretário Municipal de Educação ou autoridade delegada, designar o profissional do Magistério e do Suporte ao Magistério, para o Estabelecimento de Ensino ou órgão municipal de educação em que exercerá suas funções.

**Parágrafo Único** – A designação poderá ser alterada por necessidade do serviço ou a pedido, devendo ocorrer no período de recesso escolar do final do ano, exceto em casos de interesse do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 28.** O prazo para o profissional do magistério e do suporte ao magistério Público Municipal entrar em exercício será o mesmo que está previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Redenção.

**Parágrafo Único** – Se o profissional do magistério não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo será exonerado do cargo.

**SEÇÃO III**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 29.** O profissional integrante do Quadro Permanente do Magistério e do Suporte ao Magistério Público Municipal, nomeado mediante aprovação e classificação em concurso público de provas e títulos, ao entrar no exercício do cargo, ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, conforme o disposto na Emenda Constitucional n°. 19, de 04 de junho de 1998, durante o qual deverá ser avaliada a sua capacidade e aptidão para o desempenho do referido cargo.

**Art. 30.** O estágio probatório terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da nomeação.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**§ 1º.** O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

- I – para exercer cargo em comissão;
- II – para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;
- III – para exercer cargo público eletivo;
- IV – após iniciado o processo administrativo disciplinar;
- V – licença classista.

**§ 2º.** O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

**§ 3º.** O estágio probatório não impede ao profissional do Magistério e Suporte ao Magistério o exercício de funções de Suporte Pedagógico, desde que atendidas às normas estabelecidas na Lei.

**Art. 31.** Durante o período de estágio probatório, o profissional do Magistério e Suporte ao Magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamento próprio, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I – disciplina e cumprimento dos deveres;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – eficiência e produtividade;
- IV – capacidade de iniciativa;
- V – responsabilidade;
- VI – criatividade;
- VII – cooperação;
- VIII – postura ética;
- IX – condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao cargo;
- X – Elaboração, participação e execução de Projetos Pedagógicos;
- XI – Formação e capacitação continuada.

**Parágrafo Único** - Durante o estágio probatório o servidor não terá direito a progressão funcional.

**Art. 32.** Durante o estágio probatório serão proporcionados aos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

**Parágrafo Único** - Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos profissionais do Magistério em estágio probatório.

**Art. 33.** Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das funções de magistério, o profissional será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

**Parágrafo Único** - Se no período do estágio probatório, o profissional não preencher os requisitos dos incisos do parágrafo anterior, será exonerado do cargo.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 34.** O profissional do Magistério e Suporte ao Magistério, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no Serviço Público Municipal, será, imediatamente, posicionado na Classe e no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação.

**Parágrafo Único** - O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do profissional de que trata este artigo, deverá ocorrer até no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

**Art. 35.** Constatado pelas avaliações que o profissional do Magistério e Suporte ao Magistério não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito de ampla defesa.

**Art. 36.** Constitui requisito para a nomeação de profissional do Magistério e Suporte ao Magistério, para os cargos de provimento em comissão as seguintes exigências:  
I – O profissional deverá ter formação em Curso de nível superior na área de atuação;  
II – Pós-Graduação na área de educação.

**Art. 37.** Para o exercício das funções de que dispõe o artigo anterior, exige-se documento comprobatório da conclusão de curso de formação requerido para o exercício do cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação.

### CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 38.** A jornada de trabalho do titular de cargo de Professor de todos os níveis e classes da Educação Básica deste Município corresponde a:

- I - vinte horas semanais;
- II - quarenta horas semanais.

**Parágrafo Único** - A direção da Unidade Escolar cabe acompanhar o cumprimento integral da jornada de trabalho do professor, tendo o dever de tomar as medidas cabíveis em caso de descumprimento, sob pena de responsabilidade.

**Art. 39.** O titular de cargo de Professor com jornada de 20 horas, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, ainda que lícita, poderá ser convocado para prestar serviço:

- I - em regime suplementar para substituição temporária de professores em função docente considerará os impedimentos legais, e no caso de designação para o exercício de outras funções de magistério, de forma concomitante com a docência e em casos de vaga real até definição de processo de preenchimento;
- II - em regime de 40 (quarenta horas) semanais, por necessidade do ensino e através de ato próprio.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 40.** A convocação para prestação de serviço em regime de quarenta horas semanais dependerá de preenchimento dos requisitos previstos nesta lei.

§ 1º - A interrupção da convocação se dará:

I - a pedido do interessado;

II - quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;

III - quando expirado o prazo de concessão do incentivo;

IV - quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão incentivo;

V - no interesse da Administração, a juízo da autoridade competente.

§ 2º. O pagamento das 20 horas deste regime de suplementação será remunerado com o valor do Nível I e Classe A da Carreira com descrição total de cada item da remuneração com incidência dos percentuais de forma separada da remuneração das 20 horas efetivas.

**Art. 41.** A jornada de trabalho inclui as horas/aula e as horas de atividades extraclases.

§ 1º - A hora/aula é aquela dedicada a atividade pedagógica, diretamente, com os alunos.

§ 2º - As horas de atividades extraclasse são as destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

**Art. 42.** O regime de trabalho dos Professores da Educação Básica será de 20 (vinte) e/ou 40 (quarenta) horas em sala de aula e de 30 (trinta) horas semanais para o Suporte ao Magistério.

§ 1º. Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com alunos e, no mínimo 1/3 deve ser destinada às atividades extraclasse.

§ 2º. As horas de atividades extraclases serão executadas de acordo com o §2º do artigo anterior e, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 43.** A jornada básica de trabalho dos profissionais de Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar I e II, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional, será de 30 (trinta) horas.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 44.** No interesse do Sistema de Ensino, os profissionais docentes atuantes na Educação Básica poderão ser convocados para uma jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. O regime de trabalho de que trata o caput deste artigo apresenta jornada alternativa.

§ 2º. O servidor convocado para a jornada de trabalho prevista neste artigo fará jus ao pagamento correspondente às horas/aulas extras trabalhadas, cujo valor será calculado sobre o valor do vencimento do profissional.

**Art. 45.** A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Diretor Escolar e Secretário Escolar I, II e III é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. O profissional efetivo designado/nomeado para o cargo de Diretor Escolar e de Unidade de ensino com menos de 100 (cem) alunos poderá ministrar aulas, na qualidade de titular de turma.

§ 2º. O Diretor Escolar de Unidade de Ensino não poderá ministrar aulas, salvo os enquadrados no § 1 deste artigo, e deverá prestar assistência aos turnos em que a Escola funcionar.

§ 3º. Nas Unidades de Ensino de Educação Infantil e do Ensino Fundamental com matrículas superiores a 600 (seiscentos alunos) ou três turnos, deverá ser nomeado Vice - Diretor Escolar Adjunto para auxiliar o Diretor Escolar nas atividades administrativas.

**Art. 46.** Os profissionais Agentes de Suporte Educacional, Agentes de Infraestrutura Educacional, Agente de Manutenção Educacional – Pedreiro, Agente de Manutenção Educacional – Pintor, Agente de Manutenção Educacional – Soldador, Agente de Manutenção Educacional – Encanador, Agente de Manutenção Educacional – Eletricista, Agente de Manutenção Educacional – Carpinteiro, Agente de Manutenção Educacional – Marceneiro, Técnico em Refrigeração, Técnico em Edificações, Técnico Agrícola, Técnico em Segurança do Trabalho, Motorista, Mecânico e Técnico em Informática, que ingressarem após a promulgação desta Lei, na Educação Básica, farão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. O servidor convocado para a jornada extra de trabalho prevista neste artigo fará jus ao pagamento correspondente às horas extras trabalhadas ou compensação através do banco de horas, cujo valor será calculado sobre o valor do vencimento do profissional ou da quantidade de horas trabalhadas.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**CAPÍTULO IV**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 47.** A progressão horizontal é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível determinado por antiguidade e por merecimento, este conforme avaliação de desempenho, com interstício de 03 anos, correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da referência anterior.

§ 1º. A Progressão por classes será concedida ao Titular de Cargo de Magistério e Suporte ao Magistério que tenha cumprido o interstício de 03 (três anos) de efetivo exercício em cada classe.

§ 2º. A Avaliação de Desempenho será realizada todos os meses de fevereiro dos anos pares.

§ 3º. Caso a Avaliação de Desempenho não seja realizada as progressões funcionais ocorrerão, automaticamente, levando-se em conta apenas o interstício temporal de regência de classe previsto nesta lei.

§ 4º. A avaliação de desempenho será feita sempre através de prova a ser elaborada por Comissão nomeada pela Comissão de Avaliação para esse fim, será acompanhada pela Comissão de Avaliação formada por 08 (oito) membros garantindo-se 04 (quatro) membros do governo e paritariamente 04 (quatro) membros servidores efetivos estáveis, indicados em assembleia do sindicato da educação, sendo filiados ou não.

**Art. 48.** A progressão, por classe, de uma para outra, imediatamente posterior, dentro do nível, dar-se-á nas condições previstas nesta Lei.

**Art. 49.** Estará habilitado à Progressão Horizontal o professor que:

- I - não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão, nos últimos 03 (três) anos;
- II - passar pelo processo de avaliação de desempenho, com pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento);
- III - frequência regular, assim considerada, a inexistência de faltas injustificadas ao serviço;

**SEÇÃO I**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 50.** A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, que serão avaliados mediante a Avaliação de Desempenho bienal, realizadas nos anos pares e os critérios expressos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Redenção-PA.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDEÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 51.** A qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da carreira de suas atribuições e exercício, com garantia da remuneração, integral, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, devendo ter o servidor substituído, quando necessário, perdurar o afastamento, podendo ser concedido:

§ 1º. O afastamento a que se refere este artigo poderá ser concedido, desde que versem sobre assuntos e temas referentes a educação e de interesse do Município.

§ 2º. Serão ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, afastamento para qualificação profissional que se refere o *caput* deste artigo até o limite de 05 (cinco) vagas para Mestrado, com interstício de 02 (dois) anos, e 03 (três) vagas para doutorado no interstício de 04 (quatro) anos para os profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério.

§ 3º. O referido afastamento será sempre através de ato oficial publicado nos murais da respectiva secretaria;

§ 4º. Em caso de cursos de mestrado o afastamento terá duração máxima e improrrogável de 02 anos.

§ 5º. Em caso de cursos de doutorado o afastamento terá duração máxima e improrrogável de 04 anos.

**Art. 52.** A qualificação profissional na carreira do Magistério Público Municipal e Suporte ao Magistério, baseada na titulação ou habilitação, dar-se-á da seguinte forma:

I – Ao apresentar documentação comprobatória da conclusão de curso reconhecido pelo Ministério da Educação, o profissional do magistério passará da Classe em que se encontra para a relativa ao curso de graduação ou pós-graduação concluído, mantendo-se no mesmo cargo, objeto da aprovação em concurso de provas e títulos.

§ 1º. A progressão somente ocorrerá após o cumprimento, pelos profissionais do magistério e suporte ao magistério, após o período do Estágio Probatório.

§ 2º. Fica expressamente proibida a passagem do ocupante do cargo de Professor da Educação Básica I para o cargo de Professor da Educação Básica II.

**Art. 53.** A progressão horizontal, permitida exclusivamente para os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, na data da aprovação da presente Lei Complementar, consiste na passagem da referência em que se encontra para a subsequente, após o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, relativo ao tempo de serviço.

**Art. 54.** A progressão vertical far-se-á, após o estágio probatório, quando o Profissional da Educação concluir, na área objeto do cargo de que é detentor na





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Educação, curso de formação específico requerido para a Classe subsequente, reconhecido pelo Ministério da Educação, em universidades ou institutos superiores de educação devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 1º. A progressão a que se refere o caput deste artigo, para os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério na data da aprovação da presente Lei Complementar, far-se-á mantendo-se, na Classe concernente à titulação obtida e na referência ocupada antes da progressão.

§ 2º. A progressão vertical, somente será efetivada, mediante requerimento do interessado à Secretaria Municipal de Educação, anexando-se documento comprobatório da titulação obtida, cujo curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 3º. A progressão vertical por pós-graduação só será concedida ao profissional da educação, quando houver relação do curso de pós-graduação com a graduação que detém ou com sua área de atuação no Sistema Municipal de Ensino.

§ 4º. A partir da data da publicação da presente Lei Complementar será concedida anualmente a progressão vertical pela conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado e Doutorado.

§ 5º. A concessão da progressão vertical importa na permanência do profissional do magistério no exercício efetivo da função pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

**Art. 55.** A partir da data da publicação da presente Lei Complementar, para efeito de progressão funcional, o valor do piso salarial dos profissionais do Magistério, Suporte ao Magistério e cargos em comissão, estará previsto em planilhas anexas a esta Lei Complementar, tendo como referência o art. 2º da Lei Federal Nº 11.738, de 16 de julho de 2008, em conformidade com o que dispõe a Meta 18 da Lei Federal Nº 13.005, de 25 de junho de 2014 e a meta 18 da Lei Municipal Nº 082/2015, de 23 de junho de 2015 (Plano Municipal de Educação), nos termos seguintes:

I – A referência Salarial dos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal com formação em nível de pós-graduação *latu sensu* – Especialização será acrescido de 15% (quinze por cento) sobre o valor do salário base de carreira e classe;

II - A referência Salarial dos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal com formação em nível de pós-graduação *stricto sensu* - Mestrado será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do salário base de carreira e classe;

III – A referência salarial dos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal com formação em nível de pós-graduação *stricto sensu* - Doutorado será acrescido de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor do salário base de carreira e classe.

IV - O piso salarial do Agente de Suporte Educacional, Técnico em Refrigeração, Técnico em Edificações, Técnico em Agricultura, Técnico em Segurança do Trabalho





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

e Técnico em Informática, com formação em nível médio que cursar nível superior será acrescido de 15% (quinze por cento) sobre o valor do salário base.

**V** - O piso salarial do Agente de Infraestrutura Educacional, Agente de Manutenção Educacional – Pedreiro, Agente de Manutenção Educacional – Pintor, Agente de Manutenção Educacional – Soldador, Agente de Manutenção Educacional – Encanador, Agente de Manutenção Educacional – Eletricista, Agente de Manutenção Educacional – Carpinteiro, Agente de Manutenção Educacional – Marceneiro, Motorista e Mecânico, com formação em Nível Fundamental que cursar Nível Médio será acrescido de 10% (dez por cento) e se cursar nível superior será acrescido de 15% (quinze por cento) sobre o valor do salário base.

**Parágrafo Único** - As gratificações oriundas de Nível Médio, Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado não devem ser percebidos de forma cumulativa.

## SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 56.** A progressão funcional, por classe, dar-se-á mediante avaliação de desempenho, levando-se em conta as seguintes condições e fatores:

- I - Interstício mínimo de cinco anos na classe em que se encontra;
- II - Frequência regular assim considerando a inexistência de falta ao serviço;
- III - Aperfeiçoamento funcional, assim considerando a demonstração da capacidade para melhor desempenhar as atividades do cargo que ocupa, adquirida em cursos realizados em instituições credenciadas;
- IV - Desempenho no trabalho, mediante avaliação, segundo parâmetro de qualidade do exercício profissional, a serem definidos em regulamentação própria;
- V- Tempo de serviço nos cargos e funções do magistério e atividades técnicas pedagógicas;
- VI - Avaliações bienais de aferição de conhecimento na área curricular em que o Servidor exerça a docência, de conhecimentos pedagógicos e técnicos e nas áreas de atuação.

§ 1º. Na apreciação do aperfeiçoamento funcional, serão avaliados os cursos, trabalhos e estudos relacionados com a área de educação ou a área de atuação do professor.

§ 2º. Na apreciação do aperfeiçoamento profissional a pesquisa e a produção intelectual realizadas no exercício do Magistério serão avaliadas pela qualidade, relevância dos seus resultados e pela contribuição ao processo de ensino-aprendizagem.

§ 3º. O processo de avaliação será conduzido e supervisionado por Comissão designada pelo Secretário de Educação do Município e composta de 08 (oito)





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

membros, quatro dos quais indicados pelos Sindicatos representativos dos Professores, representante do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal.

**§ 4º.** A avaliação de desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades de ensino, Administração Escolar, Coordenação, Orientação Educacional, Apoio Administrativo e Apoio Técnico Educacional Pedagógico e será efetuada em conformidade com os critérios e normas constantes desta Lei, a serem complementadas mediante regulamentação específica.

**§ 5º.** - A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

- I - Participação democrática: Avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (autoavaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação, também, todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entenda-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;
- II - Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;
- III - Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos;
- IV - Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

**Art. 57.** Não será concedida Progressão Funcional ao Profissional:

- I - aposentado;
- II - em disponibilidade e cedido para outras secretarias e outros entes federativos;
- III - em licença para tratar de interesses particulares;
- IV - que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo, com ampla defesa;
- V - que tenha ausência ao serviço por 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos injustificadamente.

**Art. 58.** O processo de avaliação será conduzido e supervisionado por comissão nomeada pelo Secretário Municipal de Educação por período de dois anos.

**§ 1º** - O chefe do Poder Executivo no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei Complementar, nomeará a Comissão de Gestão do Plano para elaborar a regulamentação e critérios para o processo de avaliação de desempenho.

**§ 2º** - A comissão de Gestão do Plano de Cargo, Carreira, Remuneração será integrada pelo Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Finanças, Coordenador e Controlador Educacional, 01 (um) Procurador Jurídico do Município e paritariamente por membros indicados pela entidade representativa dos profissionais da educação. A mesma será presidida pelo Secretário Municipal de Educação.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

---

**CAPÍTULO V**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 59.** Os Vencimentos dos profissionais efetivos do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, a partir da publicação da presente Lei Complementar deverão pautar-se nunca inferiores os preceitos do artigo 2º da Lei Federal Nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que estabelece o Piso Salarial Profissional Nacional, conforme o disposto na Meta 18 da Lei 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação) e na Meta 16 da Lei Municipal Nº 082/2015, de 23 de junho de 2015 (Plano Municipal de Educação).

**Art. 60.** A remuneração dos profissionais efetivos do Magistério e Suporte ao Magistério, com vencimentos iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos do artigo 2º da Lei Federal Nº 11.738, de 16 de julho de 2008, diferenciados pelos níveis de habilitações a que se refere o artigo 62 da Lei Nº 9.394/96, vedada qualquer diferenciação em virtude da etapa ou modalidade de atuação do profissional, é composta pelo vencimento base do cargo, acrescido das vantagens permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei Municipal.

**§ 1º.** Fica garantido aos profissionais do Magistério e ao Suporte ao Magistério a discriminação no contracheque do valor do vencimento relativo à classe em que se encontra, conforme a titulação, além de outra(s) vantagem(s) que fizer jus.

**§ 2º.** Fica garantido aos profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério dos concursos de 1999, 2005 e 2007 na data da publicação da presente Lei Complementar, a discriminação no contracheque da referência em que se encontra, como, também, do valor correspondente ao adicional de tempo de serviço de 1% a cada ano de serviço prestado a partir da efetivação em concurso público e 5%(cinco por cento) a cada Triênio.

**Parágrafo Único.** Aos que ingressarem no serviço público a partir da promulgação da presente Lei Complementar farão jus somente a 5%(cinco por cento) a cada Triênio.

**§ 1º.** O tempo de serviço público não subsequente na Prefeitura Municipal de Redenção contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade;

**§ 2º.** Fica vetado o pagamento de anuênio de serviço público a servidores concursados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

**Art. 61.** Os vencimentos dos profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério, para a jornada básica de trabalho de 20 (vinte) horas semanais estarão constantes, na Tabela de Vencimentos, Anexo a esta Lei Complementar.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O Suporte do Magistério que exercer jornada de trabalho superior a 30 (trinta) horas semanais farão jus ao recebimento das horas extras trabalhadas, até o limite de 60 (sessenta) horas mensais, cujo valor será calculado sobre o vencimento base do servidor efetivo com formação em curso superior.

§ 2º. A vantagem pecuniária relativa ao pagamento das horas extras de que trata o parágrafo anterior será denominada, Hora Extra, para os profissionais do quadro do Suporte ao Magistério Público Municipal, conforme sua jornada.

§ 3º. O professor ou profissional do magistério que opte pela redução de sua carga horária mediante requerimento ao Secretário Municipal de Educação, receberá, proporcionalmente, às horas trabalhadas.

§ 4º. Os professores que estiverem em desvio da função docente, receberão seus vencimentos correspondentes ao valor de 20(vinte) horas, ressalvados os profissionais com laudos médicos emitidos por médico do Instituto de Previdência Municipal e os designados, mediante Portaria, para o exercício de cargos de Diretor de Departamento ou Assessoramento Pedagógico, na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 62.** Os vencimentos dos profissionais que não integrem o quadro efetivo do Magistério e nomeado para os cargos de provimento em comissão constantes no Art. 9 da presente Lei Complementar são os constantes na Tabela de Vencimentos do Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 63.** A gratificação pelo exercício do cargo de Diretor Escolar, Vice-Diretor e Secretário Escolar I, II, III, Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativo e Diretor de Suporte Pedagógico, será paga conforme o estabelecido na tabela de vencimento do anexo II desta Lei Complementar e o estabelecido nos parágrafos seguintes:

§ 1º. Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Diretor Escolar I de Unidades de Ensino, com menos de 300 (trezentos) alunos, receberão conforme o descrito na tabela de vencimentos do anexo II desta Lei Complementar, com todos seus adicionais e gratificações de direito, mais Gratificação de Direção no valor equivalente a 20% (vinte).

§ 2º. Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Diretor Escolar II de Unidades de Ensino entre 301 a 800 (oitocentos) alunos receberão conforme o descrito na tabela de vencimentos do anexo II desta Lei Complementar, com todos seus adicionais e gratificações de direito, mais Gratificação de Direção no valor equivalente a 25% (vinte e cinco).

§ 3º. Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Diretor Escolar de Unidades





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

com mais de 50% em regime integral e o Diretor Escolar III de Unidades de Ensino com mais de 800 (oitocentos) alunos receberão conforme o descrito na tabela de vencimentos do anexo II desta Lei Complementar, com todos seus adicionais e gratificações de direito, mais Gratificação de Direção no valor equivalente a 30% (trinta).

**§ 4º.** Os profissionais nomeados para o cargo de Diretor de Suporte Pedagógico integrantes do quadro efetivo do magistério receberão conforme o descrito na tabela de vencimentos do anexo II desta Lei Complementar, com todos seus adicionais e gratificações de direito, mais Gratificação de Direção no valor equivalente a 30% (trinta).

**§ 5º.** O vencimento do cargo de Vice-Diretor Escolar adjunto será conforme o descrito na tabela de vencimentos do anexo II desta Lei Complementar, com todos seus adicionais e gratificações de direito, mais Gratificação de Vice Direção no valor equivalente a 20% (vinte).

**§ 6º.** Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Secretário Escolar I de unidades de Ensino com menos de 300 (trezentos) alunos receberão seus vencimentos base equivalente ao valor expresso na tabela do anexo II desta Lei Complementar, com todos seus adicionais e gratificações de direito mais Gratificação no valor equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do seu salário base.

**§ 7º.** Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Secretário Escolar II de Unidades de Ensino entre 301 (trezentos e um) a 800 (oitocentos) alunos receberão seus vencimentos base equivalente ao valor expresso na tabela do anexo III desta Lei com todos seus adicionais e gratificações de direito mais Gratificação no valor equivalente a 15% (quinze) sobre o valor do seu salário base.

**§ 8º.** Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Secretário Escolar de Unidades com mais de 50% em regime integral e o Secretário Escolar III de Unidades de Ensino, acima de 800 (oitocentos) alunos receberão seus vencimentos base equivalente ao valor expresso na tabela do anexo III desta Lei, com todos seus adicionais e gratificações de direito mais Gratificação no valor equivalente a 25% (vinte e cinco) sobre o valor do seu salário base.

**§ 9º.** Os profissionais integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, designados, nomeados para o exercício do cargo de Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativo receberão seus vencimentos base, proporcionalmente, ao de Secretário Escolar III de Unidades de Ensino acima de 800 (oitocentos) alunos, equivalente ao valor expresso na tabela do anexo III





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

desta Lei com todos seus adicionais e gratificações de direito mais Gratificação no valor equivalente a 25% (quarenta e cinco) sobre o valor do seu salário base.

**Parágrafo Único** - A habilitação exigida para a lotação de Secretário Escolar observará a seguinte ordem de prioridade:

- a) servidor efetivo com no mínimo de 02 (dois) anos de experiência na função de Agente de Suporte Educacional – Auxiliar de Secretaria;
- b) formação específica em nível superior ou técnico – Curso de Secretariado;

**Art. 64.** A data base para a revisão anual dos vencimentos dos profissionais do Magistério, Suporte ao Magistério e cargos em comissão, ocorrerá no mês de Janeiro, em conformidade com o disposto no art. 5º da Lei 11.738/2008, do Piso Nacional dos Professores, devendo o reajuste ser extensivo aos profissionais da educação inativos e pensionistas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais, nos limites impostos pelas Emendas Constitucionais Nº 41 de 2003, nº 47 de 2005, e alterações posteriores.

**Art. 65.** Havendo saldo dos recursos do FUNDEB no final de cada exercício financeiro, em virtude do não cumprimento dos 60% com pagamento de pessoal previsto na Lei do respectivo Fundo, deverá ser rateado entre os profissionais do magistério vinculados à Folha de Pagamento dos 60% (sessenta por cento), não podendo ser rateado entre os que estiverem em desvio de função.

**Art. 66.** Além do vencimento, o titular do cargo de Professor e Suporte ao Magistério poderá fazer jus às seguintes vantagens:

**I - Gratificações;**

- a) pelo exercício de Direção e Vice-Direção;
- b) gratificação por trabalhar em classes com alunos especiais;
- c) gratificação por atividade complementar na proporção de 30% sobre o salário base;
- d) gratificação pelo trabalho de Secretário(a) Escolar, secretário(a) de suporte pedagógico e administrativo.
- e) Gratificação de hora-atividade, a base de 20% (vinte por cento) sobre a Carga horária total dos professores até o limite de 200 horas-aulas mensais, em regência de classe.
- f) Gratificação de escolaridade de 10% (dez por cento) pela conclusão do Ensino Médio, para os profissionais do Suporte ao Magistério efetivados no Município com escolaridade de Ensino Fundamental.
- g) Gratificação de escolaridade de 15% (quinze por cento) pela conclusão do Ensino Superior, para os profissionais do Suporte ao Magistério efetivados no Município com escolaridade de Ensino Médio.

**II - Adicionais;**

- a) por tempo de serviço para os concursos de 1999, 2005 e 2007.
- b) permanência em zona rural;
- c) por trabalhar em local de difícil acesso, quando a Secretaria Municipal de Educação não fornecer transporte para o servidor.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

d) Adicional de tempo de serviço, nos termos do artigo 60 desta Lei Complementar, observando que no caso dos professores incidirá sobre a carga horária total até o limite de 200 horas-aulas mensais.

**III - Abono anual:**

§.1º. Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder ABONO ESPECIAL, em valores aos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério ao final de cada exercício financeiro, desde que estejam em efetivo exercício na Educação Básica sempre que o dispêndio com vencimentos, salários, gratificações e encargos sociais, exclusivamente, para os membros da carreira prevista nesta lei, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica de Valorização dos Profissionais de Educação remunerados pelo FUNDEB, segundo previsão da Lei Federal 11.494 e Preconizado na Emenda Constitucional Nº 53 de 28 de dezembro de 2008.

§ 2º. As gratificações previstas nas alíneas f e g, do inciso I deste artigo não poderão ser percebidas cumulativamente.

**Art. 67.** Pelo exercício de Suporte Técnico Especializado e Pedagógico nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação, fica criada Equipe Multiprofissional formada por Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional e Fonoaudiólogo Educacional, que perceberá os percentuais do vencimento básico proporcional a sua jornada na referida função.

§ 1º. Ao Professor que atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), nas Salas de Recursos Multifuncionais, é devida a gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do salário base, enquanto no exercício da atividade especializada.

§ 2º. Entende-se por Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE), nas Salas de Recursos Multifuncionais, os que prestam atendimento ao público alvo da Educação Especial, caracterizados como alunos com necessidades especiais, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas habilidades/superdotação.

§ 3º. Caracteriza-se como aluno com necessidades especiais aqueles que tem impedimento de longo prazo, de natureza física, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, pode ter restringida sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 4º. O professor que atuará no Atendimento Educacional Especializado (AEE), nas salas de recursos multifuncionais deve apresentar o seguinte perfil:

- I - Ser do quadro efetivo da Rede Municipal de Ensino de Redenção;
- II - Ser graduado em Pedagogia e/ou outra licenciatura nas demais áreas do conhecimento;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

III - Ter curso de especialização em Educação Especial, e/ou Psicopedagogia Clínica/Institucional e/ou na área específica do público alvo a ser atendido, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**Art. 68.** Os professores, que lecionam em classes regulares, com alunos portadores de necessidades especiais tem direito à recebimento de gratificação de 10% sobre o salário base.

§ 1º. A gratificação que se refere o *caput* deste artigo será devida ao profissional que tiver formação específica, podendo atender de maneira diferenciada aos alunos deficientes existentes em sua classe.

§ 2º. No momento em que o profissional do magistério não mais atender alunos portadores de necessidades especiais em sua turma, cessará o direito de receber a gratificação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º. A comprovação da existência de alunos com deficiência nas salas de aulas será de responsabilidade da Direção da Unidade Escolar, mediante comunicado formal à Secretaria Municipal de Educação acompanhado de laudo médico expedido por profissional competente, que será feito no prazo máximo de 30 dias, após o recebimento do atestado ou documento médico.

**Art. 69.** Aos Profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério da Educação Pública Municipal, regidos por essa Lei Complementar, que estejam lotados na Zona Rural, e em local de difícil acesso, fica concedido um adicional sobre o vencimento base.

§ 1º. Entende-se por zona rural todo Distrito e Zona Rural do município.

§ 2º. As áreas de difícil acesso são as que não tenham transporte regular e frequente.

§ 3º. Também, são de difícil acesso, as localidades que as estradas e acessos não sejam reconhecidos por decreto.

§ 4º. O pagamento do adicional previsto neste artigo se dará da seguinte forma:  
I - Os profissionais do magistério e suporte ao magistério que estejam lotados na Zona Rural do Município, faz jus a 20% sobre o salário base do nível e classe correspondente;  
II - Para local de difícil acesso será pago um adicional de 20% sobre o vencimento básico do nível e classe correspondente.

**Art. 70.** As gratificações previstas nesta lei são cumulativas desde que seja comprovado preenchimento do requisito de concessão.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**TÍTULO IV  
DOS DIREITOS**

**CAPÍTULO I  
DAS FÉRIAS**

**Art. 71.** O período de férias anual dos profissionais do Magistério Público Municipal será:

I – 30 (trinta) dias, para o professor em efetivo exercício da docência nos estabelecimentos de ensino;

II – 30 (trinta) dias, para os demais integrantes do quadro do magistério.

§ 1º - Os ocupantes do cargo de professor em efetivo exercício de sala de aula, além das férias anuais pelo mês de julho, usufruirão de 15 (quinze) dias no período de recesso escolar.

§ 2º - É vedada a acumulação de férias anuais, salvo imperiosa necessidade do serviço, e por, no máximo, 02 (dois) anos.

§ 3º - As férias dos profissionais do magistério em docência não poderão ser interrompidas.

**Art. 72.** Por ocasião das férias, independentemente de solicitação, será pago ao profissional do magistério e suporte ao magistério um adicional, correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

**Parágrafo Único** – A Gratificação Escolar concedida ao Diretor Escolar, Diretor de Suporte Pedagógico, Vice-Diretor, Secretário Escolar e Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativo será considerada no cálculo de que trata este artigo.

**CAPÍTULO II  
DAS LICENÇAS**

**Art. 73.** Além das licenças estabelecidas na Lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal, poderão ser concedidas aos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, licenças, com a respectiva remuneração, para:

I – participar de congressos, simpósios e demais encontros técnicos ou científicos relacionados à sua área de atuação no Sistema Municipal de Ensino;

II – participar de congressos e eventos similares, de natureza profissional ou sindical, para os quais tenha sido indicado pela categoria ou pela entidade sindical;

III – exercer mandato classista.

IV – Licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias para as profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, licença paternidade de 20 (vinte) dias para os profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, em função de nascimento de filhos.

V – Licença-maternidade por adoção ou guarda.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 74.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o profissional do Magistério e Suporte ao Magistério, no interesse do Sistema Municipal de Ensino e, observado o disposto no artigo anterior, poderá afastar-se do exercício da função, com a respectiva remuneração, por até 02 (dois) meses, para participar de curso de capacitação profissional.

**Parágrafo Único** – Os períodos de licença de que trata este artigo não são acumuláveis.

**Art. 75.** Fica assegurado aos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, o direito à licença especial para participar da direção de entidades representativas da classe.

**§ 1º.** Se o profissional do Magistério e Suporte ao Magistério for eleito para direção sindical de abrangência municipal, terá direito a disponibilidade enquanto durar o mandato sindical.

**§ 2º.** Para fins do previsto no caput deste artigo, o profissional do Magistério e Suporte ao Magistério, deverá encaminhar requerimento de solicitação ao Secretário Municipal de Educação, juntamente, com a cópia da Ata de eleição que o elegeu para o cargo.

### **CAPÍTULO III DAS CEDÊNCIAS**

**Art. 76.** Cedência é o ato através do qual o chefe do Poder Executivo Municipal coloca o profissional do Magistério e ou Suporte do Magistério, com ou sem remuneração, à disposição de entidade ou órgão que oferece atividade na área educacional sem vinculação administrativa à Secretária de Educação.

**§ 1º.** Quando o profissional do Magistério ou Suporte ao Magistério, for cedido a Instituições Educacionais Públicas comunitárias, confessionais ou filantrópicas, através de convênios ou portaria, fará jus a todos os direitos e vantagens assegurados no sistema de origem.

**§ 2º.** A cedência será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sendo renovável, se assim convier, aos entes federados.

**§ 3º.** O profissional do Magistério ou Suporte ao Magistério em estágio probatório não poderá ser cedido em nenhuma hipótese.

### **CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO**

#### **SEÇÃO I DA LOTAÇÃO**

**Art. 77.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal.

**Art. 78.** Os profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 79.** Compete ao Secretário Municipal de Educação estabelecer os critérios para a fixação do local de exercício dos profissionais do Magistério, Suporte ao Magistério e cargos de provimento em comissão, por meio de regulamentação específica, observando-se os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

**Art. 80.** O profissional do Magistério, Suporte ao Magistério e cargos de provimento em comissão, quando designado para exercer funções de magistério em local diverso do seu local de exercício, terá direito de retorno à instituição educacional de origem, depois de cessado o motivo que originou a designação.

**SEÇÃO II  
DA REMOÇÃO**

**Art. 81.** Processo de remoção é a movimentação dos profissionais do Magistério e Suporte do Magistério de uma para outra instituição educacional na Rede Municipal de Ensino, sem que se modifique sua situação funcional.

**Art. 82.** O processo de remoção pode ser feito:

- I – de ofício;
- II – a pedido;
- III – por permuta.

§ 1º. Entende-se por remoção de ofício aquela destinada, por ato motivado, a atender as necessidades do serviço público, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação e/ou da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º. Entende-se por remoção, a pedido, aquela destinada a atender os interesses dos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, e será realizada com vista ao preenchimento de vagas existentes nas Instituições Educacionais.

§ 3º. Entende-se por remoção, por permuta, aquela que visa atender, prioritariamente, interesses dos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério e realizar-se-á em qualquer época do ano, por ato do Secretário Municipal de Educação, entre os membros do magistério e suporte ao magistério, ocupantes de cargos do quadro permanente de pessoal, da mesma natureza.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 83.** O profissional do Magistério e Suporte ao Magistério, investido mediante concurso público, somente poderá ser removido depois de cumprido o estágio probatório, salvo para o caso de remoção de ofício.

**Art. 84.** Nos casos de remoção a pedido, a Secretaria Municipal de Educação instituirá a convocação de candidatos classificados em concurso e ou processo seletivo.

**Art. 85.** A remoção por permuta deverá ser precedida de requerimento de ambos os interessados, dirigido ao Secretário de Educação Municipal, com anuência dos diretores das respectivas Instituições Educacionais.

**Art. 86.** A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma Instituição Educacional para outra ou para órgão da educação municipal, atenderá, prioritariamente, aos interesses do ensino e da educação municipal, observando o princípio da equidade.

**Art. 87.** O processo de remoção acontecerá, anualmente, entre os profissionais interessados em mudar sua sede de exercício.

§ 1º. Os pedidos de remoção poderão ser feitos no decorrer do ano letivo.

§ 2º. A remoção, somente poderá ser feita para Instituição Educacional com existência de vagas.

§ 3º. A remoção por permuta independe de existência de vagas no local de exercício do profissional do magistério.

§ 4º. O pedido de remoção dos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério dar-se-á para cada jornada de trabalho do respectivo cargo.

**Art. 88.** O processo de remoção deverá sempre preceder o de ingresso para o provimento dos cargos de carreira do Magistério e Suporte ao Magistério.

**Art. 89.** A classificação dos profissionais do Magistério para a remoção a pedido observará os seguintes critérios:

I – maior tempo de efetivo exercício em funções de Magistério e Suporte ao Magistério na Rede Municipal de Ensino, contados a partir da data da nomeação no cargo;

II – maior habilitação ou titulação;

III – maior idade.

**Parágrafo Único** - Persistindo o empate, adotar-se-á o critério de sorteio para desempate dos interessados.

§ 1º. Os profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, removidos, em virtude do que dispõe o caput deste artigo, terão direito de retorno quando houver vaga na





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Instituição Educacional de origem, observando-se para o seu retorno, a ordem inversa da classificação estabelecida para a remoção de ofício.

§ 2º. A vaga de que trata o parágrafo anterior só poderá ser ocupada por outro profissional do Magistério e/ou Suporte ao Magistério, quando não houver, por parte do profissional removido, interesse de retorno à instituição de origem.

**Art. 90.** A remoção por ofício, de uma Instituição Educacional na sede do Município para outra da Zona Rural ou vice-versa, não ensejará despesa ao erário.

**SEÇÃO III**  
**DAS REGRAS PARA READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO**

**Art. 91.** Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo com atribuições compatíveis com sua capacidade física ou mental, respeitada a habilitação exigida para a nova função.

**Art. 92.** Comprovada através de perícia médica, acompanhado de relatório com o Código Internacional de Doenças – CID, ter contraído doenças por conta de suas atividades e/ou no exercício de suas atribuições, o servidor da educação será afastado daquelas atribuições, sem nenhum, prejuízo dos seus direitos e vantagens, colocando-o em processo de readaptação funcional.

§ 1º. É compreendida readaptação funcional com o exercício do servidor nas seguintes funções:

- I - Desenvolver atividade de docência para alunos de menores rendimentos e/ou reforços escolares;
- II - Desenvolver atividade de recuperação paralela;
- III - Desenvolver atividades de natureza pedagógica;
- IV - Auxiliar na implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
- V - Desenvolver atividades correlatas e afins de acordo com seu cargo de concurso conforme parecer da junta médica do IPMR;
- VI - Caso não seja possível desenvolver atividades do magistério e as descritas acima será encaminhada ao Instituto de Previdência para procedimento de Reabilitação.

§ 2º. O servidor em readaptação funcional submeter-se-á, em até 12 (doze) meses, à avaliação periódica de suas condições clínicas e/ou mental para permanência ou não na sua condição de readaptado.

§ 3º. Constatada a capacidade do servidor de exercer as atribuições do cargo que ocupa, através de laudo médico, o servidor retomarà às suas funções na Unidade Escolar de origem.

§ 4º. Caso seja constatada a incapacidade de readaptação funcional o servidor será encaminhado ao setor competente para fins de aposentadoria.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

§ 5º. É garantido, às gestantes, atribuições compatíveis com seu estado físico e mental, nos casos em que houver recomendação médica, sem prejuízo dos seus direitos e vantagens e da sua remuneração, alterando, temporariamente, as atribuições.

**SEÇÃO IV**  
**DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 93.** Poderá haver substituição quando o profissional do Magistério e Suporte ao Magistério entrar em gozo de licença ou afastar-se de suas funções nos casos previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Redenção.

**CAPÍTULO V**  
**DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A**  
**NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 94.** Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - substituir Professor e Suporte ao Magistério, legal e temporariamente, afastado por motivo de licença para tratamento de saúde, licença sem remuneração e vacância do cargo;
- II - suprir a falta de Professores e Suporte ao Magistério aprovados em concurso público.

**Art. 95.** A contratação a que se refere o inciso I do artigo anterior, somente poderá ocorrer quando não for possível a convocação de outro Professor e/ou Suporte ao Magistério efetivo para trabalhar em regime suplementar, devendo recair sempre que possível, em professor e suporte ao magistério aprovado em concurso público que se encontre na espera de vaga.

**Parágrafo Único:** O Professor e Suporte ao Magistério concursado que aceitar contrato nos termos deste artigo, não perderá o direito a futuro aproveitamento em vaga do plano de carreira e nem sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.

**Art. 96.** A contratação temporária observará as seguintes normas:

- I - Será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de professores aprovados em concurso público com habilitação específica para atender as necessidades do ensino;
- II - A contratação nos termos do inciso anterior obriga o Município a providenciar abertura de concurso público.
- III - A contratação será precedida de seleção pública e será por prazo determinado de 01 (um) ano, permitida a prorrogação por mais um ano letivo se verificada a persistência da insuficiência de professores ou suporte ao magistério.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

IV - Somente poderão ser contratados professores e suportes ao magistério que satisfaçam a instrução mínima exigida para atuar em caráter suplementar e a título precário, conforme previsto na legislação federal que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 97.** As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I - Regime de trabalho de 20, 30 e 40 (vinte, trinta, quarenta) horas semanais;
- II - vencimento mensal igual ao valor do padrão básico do profissional da educação;
- III - gratificação de difícil acesso, quando for o caso, nos termos desta lei;
- IV - inscrição no regime geral de previdência social - INSS.

## TÍTULO V DOS DEVERES

**Art. 98.** Além do disposto na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, é dever do profissional do Magistério, Suporte ao Magistério e cargos de provimento em comissão, cumprir com zelo e eficiência, as funções inerentes ao seu cargo, estabelecidas nesta Lei Complementar.

**Art. 99.** Em caso de não cumprimento de qualquer dos deveres, aplicam-se aos profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério, as normas relativas ao processo administrativo disciplinar e as penalidades previstas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Redenção.

## SEÇÃO I DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 100.** Fica instituída a Comissão de Gestão do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração deste Município, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, bem como encaminhar ao Prefeito Municipal proposta de alteração e adequação desta lei.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Gestão do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração será integrada pelo Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Finanças, Coordenador e Controlador Educacional, 01 (um) Procurador Jurídico do Município e paritariamente por membros indicados pela entidade representativa dos profissionais da educação. A mesma será presidida pelo Secretário Municipal de Educação.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 101.** A Secretaria Municipal de Educação poderá contratar professor substituto por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para:



- I – substituição eventual de professor, integrante do Quadro do Magistério, afastado por motivo de licença;
- II – atendimento a necessidade excepcional de contratação de professor, em decorrência de aumento das matrículas na Rede Municipal de Ensino.

**Parágrafo Único** - Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, a Secretaria Municipal de Educação deverá adotar, com a maior brevidade possível, as providências necessárias à abertura de concurso público para o cargo de professor efetivo.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 102.** Os profissionais integrantes do Quadro Efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal, na data da publicação da presente Lei Complementar serão enquadrados nas classes e referências dos cargos constantes neste diploma legal, obedecendo as seguintes normas:

- I – o ocupante do cargo de professor, com concurso em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente, reconhecido pelo Ministério da Educação, passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica I, Classe “A”;
- II – o ocupante do cargo de Professor, com concurso em nível médio, com curso de licenciatura de graduação plena e com habilitação específica para a docência na Educação Infantil ou nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, reconhecido pelo Ministério da Educação, passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica I, Classe “B”;
- III – o ocupante do cargo de Professor com concurso em nível médio, com curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil, ou nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, mais curso de pós-graduação *latu sensu* - Especialização, com duração de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica I, Classe “C”.
- IV – o ocupante do cargo de Professor, com concurso em nível médio, com curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil ou nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, mais curso de pós-graduação *stricto sensu* -- Mestrado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica I, Classe “D”;
- V - o ocupante do cargo de Professor, com concurso em nível médio, com curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil ou nos anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, mais curso de pós-graduação *stricto sensu* – Doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica I, Classe “E”;
- VI - o ocupante do cargo de professor, com concurso em nível superior, com curso de licenciatura de graduação plena e com habilitação específica para docência na Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, reconhecido pelo Ministério da Educação, passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica II, Classe “A”;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
CABINETE DO PREFEITO

- VII - o ocupante do cargo de professor com concurso em nível superior, com curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental mais curso de pós-graduação *latu sensu* - Especialização, com carga horária de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica II, Classe "B";
- VIII - o ocupante do cargo de professor com concurso em nível superior, com curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental mais curso de pós-graduação *stricto sensu* - Mestrado, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica II, Classe "C";
- IX - o ocupante do cargo de professor com concurso em nível superior, com curso de licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental mais curso de pós-graduação *stricto sensu* - Doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo de Professor da Educação Básica II, Classe "D";
- X - o ocupante do cargo de Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação com formação em curso de graduação plena, com habilitação nas respectivas áreas específicas, reconhecido pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo de suporte ao magistério Classe "A";
- XI - os ocupantes dos cargos de Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação com formação em curso de graduação plena, nas respectivas áreas específicas, mais curso de pós-graduação *latu sensu* - Especialização, com carga horária de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo suporte ao magistério Classe "B";
- XII - os ocupantes dos cargos de Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, com formação em curso de graduação plena, nas respectivas áreas específicas, mais curso de pós-graduação *stricto sensu* - Mestrado, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo suporte ao magistério Classe "C";
- XIII - os ocupantes dos cargos de Técnico de Suporte Pedagógico, Coordenador e Controlador Educacional, Técnicos em Suporte Alimentar, Bibliotecário, Supervisor de Divisão e Apoio Educacional, Supervisor de Divisão de Ensino, Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional, Psicólogo Educacional, Assistente Social



Educacional, Psicopedagogo Educacional, Fonoaudiólogo Educacional e Analista de Suporte em Tecnologia da Informação com formação em curso de graduação plena, nas respectivas áreas específicas, mais curso de pós-graduação stricto sensu - Doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação passará a ocupar o cargo de suporte ao magistério Classe "D".

**Parágrafo único:** Os profissionais integrantes do Quadro Efetivo do Magistério Público Municipal, que cursaram e vierem a cursar Nível Superior em instituições Credenciadas pelo Ministério da Educação terão assegurados a Progressão Financeira e as vantagens do Professor PII - Nível Superior na presente Lei Complementar, e serão enquadrados, nas classes e referências obedecendo as normas prescritas nos incisos de I a V do presente artigo.

**Art. 103.** Integrantes do quadro efetivo do Magistério e Suporte ao Magistério Público Municipal na data da publicação da presente Lei Complementar, aprovados em concurso público de provas e títulos serão enquadrados na referência correspondente ao seu tempo de serviço no Sistema Municipal de Ensino, conforme o disposto nos incisos I a XIII deste artigo.

**Parágrafo Único.** Fica assegurado o limite de 3 (três) anos para integralizar a hora atividade prevista em Lei.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 104.** Aos profissionais do magistério ocupantes de cargos da carreira regida por essa lei são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

I - ser representado por sindicato representativo dos Profissionais do Magistério e Suporte ao Magistério de sua categoria de trabalhador em educação, inclusive como substituto processual;


II - inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido dele;

III - descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria, com a devida autorização dos Servidores.

**Art. 105.** É assegurado 600 horas-aulas a ser distribuída entre os dirigentes sindicais eleitos para representar os profissionais do magistério e suporte ao magistério ocupantes de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicatos representativos dos Profissionais da Educação que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direito.

**§ 1º.** A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada por duas vezes no caso de reeleição.



  
ESTADO DO PARA  
PREFEITURA DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

---

**§ 2º.** Somente será disponibilizado a carga horária prevista no caput deste artigo, mediante comprovação de filiação de mais de 400 filiados efetivos da Rede Municipal de Educação.

**Art. 106.** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Prefeitura Municipal dentro de um prazo de 05 anos da publicação do ato.

**Art. 107.** Fica fixado o valor do Piso Nacional previsto na Lei Federal 11.738 como referência para o vencimento básico da Carreira no Cargo de Professor, proporcional a jornada prevista na referida lei, reajustado, anualmente, em janeiro de cada ano conforme portaria interministerial de atualização.

**Art. 108.** Os titulares dos cargos previstos nesta lei, tem direito a outras vantagens pecuniárias, previstas noutras leis municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei.

**§ 1º** - Os profissionais da educação que estiverem licenciados pelo Sindicato representativo das categorias, fazem jus à percepção de sua remuneração integral;

**§ 2º** - Os profissionais da educação que optarem por licença sem remuneração, poderão, através de requerimento próprio ao Instituto de Previdência Municipal de Redenção - IPMR, solicitar a continuidade do pagamento da sua contribuição como servidor com o acréscimo do valor patronal ao instituto em epígrafe, pelo período em que fizerem jus a licença sem remuneração.

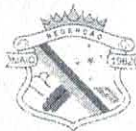
**Art. 109.** Fica o Chefe do Poder Executivo obrigado a conceder abono especial, ao final de cada exercício financeiro, aos Profissionais do Magistério, de que trata esta lei, que estejam em efetivo exercício no Ensino Básico Público, sempre que o dispêndio com vencimento, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao FUNDEF e FUNDEB, preconizado na Emenda Constitucional nº 53 de dezembro 19/12/2006, publicada no Diário Oficial da União de 20 de dezembro de 2006.

**§ 1º.** A distribuição equitativa do saldo complementar será proporcional à remuneração de cada profissional, em relação ao montante dos dispêndios com os mesmos, no mês de execução do pagamento;

**§ 2º.** O referido abono será exclusivo para os trabalhadores membros desta carreira nos termos da Lei Federal 11.494, que não estejam exercendo cargos ou atribuições noutras Secretarias.

**Art. 110.** Quando em exercício em unidade técnica-administrativa da Secretaria Municipal de Educação, ou selecionado para Diretor e Vice-Diretor das Unidades Escolares ou designado para função de confiança, o servidor integrante do quadro do Magistério e Suporte ao Magistério Público do Município, fará jus somente a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 111.** Ao professor afastado de regência de classe por motivo de doença impeditiva ao exercício da função, comprovada por Laudo Médico, será assegurada a irredutibilidade de remuneração, com encaminhamento e acompanhamento do Instituto de Previdência Municipal – IPMR no processo de reabilitação.

**Art. 112.** O pagamento dos salários deve ser realizado até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado e o pagamento do adicional de férias referente ao recesso de 15 dias concedido ao magistério em efetivo exercício da docência deverá ser efetuado no máximo até o 5 (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano.

**Art. 113.** Fica assegurado o dia 1º de janeiro como data para concessão de recomposição salarial.

**Art. 114.** A licença-maternidade dos trabalhadores regidos por essa lei terá duração de 180 dias.

**Art. 115.** Fica criado um quadro de extinção para os professores com formação em nível médio, o qual terá como vencimento básico o valor do Piso Nacional do Magistério previsto na lei 11.738.

**Art. 116.** A licença paternidade dos trabalhadores regidos por essa lei terá duração de 20 dias, nos termos da Lei Nº 13.257, de 08 de março de 2016 (Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei Nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei Nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei Nº 12.662, de 5 de junho de 2012).

**Art. 117.** Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I	QUADRO EM COMISSÃO	Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão / Código dos Cargos, Salários, Número de Cargos e Carga Horária.
ANEXO II	QUADRO PERMANENTE	Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo – Magistério e Suporte ao Magistério / Quadro de Cargos, Salários e Respectivos Triênios.
ANEXO III	QUADRO PERMANENTE	Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo – Magistério e Suporte ao Magistério / Descrição de Cargos/Funções
ANEXO IV	QUADRO EM COMISSÃO	Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão / Descrição de Cargos/Funções
ANEXO V	QUADRO PERMANENTE	Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo/Quadro de Cargos, Salário e seus respectivos triênios

**Art. 118.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta dos recursos orçamentários do Município.

**Art. 119.** Revoga-se a Lei Complementar nº 001 e seus anexos, de 10 de dezembro de 2007.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA DE REDENÇÃO**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 120.** Revoga-se o Art. 20, da Lei Complementar nº 007, de 16 de dezembro de 2005.

**Art. 121.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzirá efeitos, quanto à remuneração, estabelecida nos seus Anexos a partir de outubro de 2018.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO-PA**, aos 11 dias do mês de março de 2019.



**CARLO IAVÉ FURTADO DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 102/2019**

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO / CODIGOS DOS CARGOS, SALÁRIOS, NÚMEROS DE CARGOS E CARGA HORÁRIA

CODIGO DO CARGO	CARGO	SALARIO BASE R\$	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS - ZONA URBANA	Nº DE CARGOS CRIADOS - ZONA RURAL	Nº TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
PMR-MPC-ADD	ASSESSOR DE DIVISÃO	2.800,00	9			9	40 horas
PMR-MPC-ATS	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	4.000,00	5			5	40 horas
PMR-MPC-APE	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	3.300,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-ACO	ASSESSOR CONTÁBIL	4.200,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-APP	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	3.500,00	6			6	40 horas
PMR-MPC-APA	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	4.000,00		5		5	40 horas
PMR-MPC-ASE	ASSESSOR ESPECIAL	6.000,00	1	2		3	40 horas
PMR-MPC-OUV	OUVIDOR	5.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DTE	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	5.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DIE	DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR	5.500,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-DCO	DIRETOR DE CONVÊNIOS	5.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DSP	DIRETOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO	5.000,00		7		7	40 horas
PMR-MPC-DPG	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	7.000,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-DDT	DIRETOR DE TESOUREARIA	5.500,00		1		1	40 horas
PMR-MPC-CDS	CHEFE DE SETOR	2.500,00	10			10	40 horas
PMR-MPC-SPA	SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	3.500,00		5		5	40 horas
PMR-MPC-DAC	DIRETOR DE ARTES E CULTURA	5.000,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-DRL	DIRETOR DE RECREAÇÃO E LAZER	5.000,00		3		3	40 horas
PMR-MPC-SME	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	1			1	x





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR 102/2019**

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO - MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO

CODIGO DO CARGO	CARGO	SALARIO BASE R\$	Nº ATUAL DE CARGOS	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS CRIADOS - ZONA RURAL	Nº TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
PMR-MPE-AIE-SG	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	988,34	55	80	8	143	40 horas
PMR-MPE-AIE-ME	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA	988,34	29			29	40 horas
PMR-MPE-AIE-AE	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – ATENDENTE ESCOLAR.	988,34		160	8	168	40 horas
PMR-MPE-AME-CA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – CARPINTEIRO	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-AME-SO	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – SOLDADOR.	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-AME-EN	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ENCANADOR	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-AME-PI	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PINTOR	1.867,97		5		5	40 horas
PMR-MPE-AME-PE	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – PEDREIRO	1.867,97		7		7	40 horas
PMR-MPE-AME-MA	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – MARCENEIRO	1.867,97		3		3	40 horas
PMR-MPE-AME-EL	AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL – ELETRICISTA	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-MOT-I	MOTORISTA I	1.867,97		6		6	40 horas
PMR-MPE-MOT-II	MOTORISTA II	1.867,97	7	6		13	40 horas
PMR-MPE-MEC	MECÂNICO	1.867,97	1			1	40 horas
PMR-MPE-AIE-II	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA	1.080,00		32	8	40	40 horas
PMR-MPE-ASE-AS	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL I – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	1.867,97	68	32	8	108	40 horas





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-ASE-SE	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II – AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR E RECREADOR	1.006,11	107			107	40 horas
PMR-MPE-PPI-MG	PROFESSOR PI – MAGISTÉRIO	1.227,75	227			227	100 horas
PMR-MPE-PPI-PF	PROFESSOR PI – PROGRESSÃO FINANCEIRA	1.403,26	170			170	100 horas
PMR-MPE-SIE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	3.574,95	1	3		4	150 horas
PMR-MPE-TCR	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-TED	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1.867,97		1		1	40 horas
PMR-MPE-TCA	TÉCNICO AGRÍCOLA	1.867,97		2		2	40 horas
PMR-MPE-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.867,97		4		4	40 horas
PMR-MPE-TCS	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1.867,97		1		1	40 horas
PMR-MPE – ATI	ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.500,00		2		2	200 horas
PMR-MPE-ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	3.300,00		2		2	150 horas
PMR-MPE-CCE	COORDENADOR E CONTROLADOR EDUCACIONAL	7.000,00	1			1	150 horas
PMR-MPE-PPI-AG	PROFESSOR PII – AGRICULTURA	1.403,26		1		1	100 horas
PMR-MPE-PPI-AR	PROFESSOR PII – ARTES	1.403,26		7	1	8	100 horas
PMR-MPE-PPI-CI	PROFESSOR PII – CIÊNCIAS	1.403,26		6	2	8	100 horas
PMR-MPE-PPI-DC	PROFESSOR PII – DIREITO E CIDADANIA	1.403,26	2	4	2	8	100 horas
PMR-MPE-PPI-GE	PROFESSOR PII – GEOGRAFIA	1.403,26	8	2	1	11	100 horas
PMR-MPE-PPI-EF	PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA	1.403,26	5	2	1	8	100 horas
PMR-MPE-PPI-ER	PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO	1.403,26	2	1	1	4	100 horas
PMR-MPE-PPI-HI	PROFESSOR PII – HISTÓRIA	1.403,26	8	2	1	11	100 horas





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-PII-LI	PROFESSOR PII – LINGUA INGLESA	1.403,26	6	4	1	11	100 horas
PMR-MPE-PII-LP	PROFESSOR PII – LINGUA PORTUGUESA	1.403,26	17	5	2	24	100 horas
PMR-MPE-PII-MA	PROFESSOR PII – MATEMATICA	1.403,26	18	4	2	24	100 horas
PMR-MPE-PII-EE	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL	1.403,26		1	1	2	100 horas
PMR-MPE-PII-EI	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ano)	1.403,26		80	2	82	100 horas
PMR-MPE-PII-RE	PROFESSOR PII – REDAÇÃO E EXPRESSÃO	1.403,26	4	6	2	12	100 horas
PMR-MPE-PII-ZO	PROFESSOR PII – ZOOTECNIA	1.403,26		1		1	100 horas
PMR-MPE-TSP	TÉCNICO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	3.545,96	14	35	4	53	200 horas
PMR-MPE-TSA-I	TÉCNICO DE SUPORTE ALIMENTAR I	3.545,96		1		1	150 horas
PMR-MPE-TSA-II	TÉCNICO DE SUPORTE ALIMENTAR II	3.000,00		1		1	200 horas
PMR-MPE-BBT	BIBLIOTECÁRIO	2.885,06	1			1	150 horas
PMR-MPE-FNE	FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	3.300,00	1	1		2	150 horas
PMR-MPE-PSE	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	3.300,00		1		1	150 horas
PMR-MPE-PSI	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	3.300,00		2		2	150 horas
PMR-MPE-SAE	SUPERVISOR DE DIVISÃO E APOIO EDUCACIONAL	5.000,00		1		1	150 horas
PMR-MPE-SDE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENSINO	5.000,00	1			1	150 horas

QUADRO DO MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO DESIGNADOS PARA OS CARGOS DE DIRETOR I, DIRETOR II, DIRETOR III, DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL, DIRETOR DE ESCOLAS DESATIVADAS, VICE DIRETOR, SECRETÁRIO I, SECRETÁRIO II, SECRETÁRIO III E SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

	Diretor I - até 300 alunos	3.943,99					40 horas
	Diretor II - 301 à 800 alunos	4.478,72					40 horas
	Diretor III - acima de 801 alunos	4.478,72					40 horas
	Diretor de Escola em Regime Integral	4.478,72					40 horas
	Diretor de Escolas Desativadas	4.478,72					40 horas
	Vice-diretor	3.438,08					40 horas
	Secretário Escolar I - até 300 alunos	2.439,19					40 horas
	Secretário Escolar II - 301 à 800 alunos	2.439,19					40 horas
	Secretário Escolar III - acima de 801 alunos	2.439,19					40 horas
	Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativos	2.439,19					40 horas





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR 102/2019

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO - MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO / DESCRIÇÕES DOS CARGOS /

FUNÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-AIE-SG	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p><b>Descrição Resumida:</b> Executa tarefas em diversas dependências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, escolas, creches, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; atuando na conservação; dando apoio aos serviços de limpeza em geral.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Realiza limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas como: escolas, centro esportivo, creches, cozinhas, coletando lixo, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, lavando e passando roupas, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa serviços de limpeza de mato, utilizando carrinho de mão, rastelo, entre outros, para manter a conservação de áreas públicas.</li><li>• Auxilia nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários.</li><li>• Executa a limpeza de paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes.</li><li>• Auxilia nos serviços de lavagem e manutenção máquinas, mantendo condições adequadas de uso.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.</li></ul>	40 horas semanais
PMR-MPE-AIE-ME	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL I – MERENDEIRA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em Unidades Escolares Municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das</p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

(Lei Complementar Nº 007/2005 Anexo IV)	<p>mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higienização de utensílios e ambiente.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Prepara as refeições, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente, o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios.</li><li>• Organiza alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos.</li><li>• Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.</li><li>• Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho.</li><li>• Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas.</li><li>• Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando, novamente.</li><li>• Serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato.</li><li>• Ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens.</li><li>• Participa do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.</li><li>• Verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados.</li><li>• Verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.</li></ul>	40 horas semanais
PMR-MPE- AIE-AE	<p><b>Descrição Resumida:</b> Controla a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário. Apoiar professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Recepção alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controla a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausentes em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão.</li><li>• Estimula e acompanha alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros.</li><li>• Controla retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na</li></ul>	





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

preparação das aulas.

- Responsabiliza-se e controla a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação.
- Realiza atividades de reprodução de material solicitado pelo professor.
- Circula, constantemente, pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos.
- Confere e organiza livros da biblioteca, materiais de recreação, uniforme e material didático, facilitando sua localização posterior.
- Acompanha professor e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto.
- Efetua a conferência, organização e controle de materiais (uniformes, materiais didáticos e de recreação).
- Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunica qualquer anormalidade ocorrida com os alunos.
- Auxilia na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola.
- Participa do Conselho da Escola, quando solicitado, para representar seus pares.
- Responsabiliza-se pelo controle do sinal, tocando a campainha nos horários estabelecidos, para sinalizar os horários aos professores e alunos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

**Descrição Resumida:** Realiza serviços gerais de construção, reforma, manutenção e instalação de carpintaria.

**Descrição Completa:** Separa peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrma e faz gabaritos;

- Faz painéis de fôrmas usando pregos e distribui cavaletes para viga conforme projeto;
- Confeciona fôrmas de madeira, telhados e forro de laje (painéis) para construção ou reforma de prédios municipais;

• Constrói andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos.

- Montar e assentar portas e esquadrias;
- Executa serviços de desmontagem de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

• Confeciona e reforma móveis; monta e desmonta mobiliários, divisórias, e conserto de móveis;

• Opera máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira, furadeira, entre outros necessários para a realização do serviço.

- Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil

PMR-MPE-  
AME-CA  
**AGENTE DE MANUTENÇÃO  
EDUCACIONAL - CARPINTEIRO**

40 horas  
semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>satisfatória dos equipamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se, constantemente, para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.</li><li>• Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.</li><li>• Presta atendimento e realiza outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</li></ul>
PMR-MPE- AME-MA  AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - MARCENEIRO	<p><b>Descrição Resumida:</b> - Trabalhar com madeira, aglomerado, MDF e peças de plástico reciclado, construindo e reparando móveis, peças decorativas, utilitárias e outras peças desses materiais, utilizando instrumentos e ferramentas manuais de corte, perfuração, aferição, medição, entalho, raspagem, ajuste e fixação, que devem ser, cuidadosamente, manuseadas para evitar acidentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Está sob as responsabilidades sua, saber qual o objetivo do projeto, visualizar e desenhar o projeto (um móvel, uma obra de arte, um objeto decorativo ou utilitário).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cortar e lixar a madeira, perfurar, entalhar, fixar.</li><li>• Realizar a reparação, dar forma à madeira de acordo com as necessidades do projeto.</li><li>• Utilizar os instrumentos de trabalho, sempre respeitando as normas de proteção para evitar acidentes.</li><li>• Quando o projeto ficar pronto, dar acabamento, verificar se o projeto final satisfaz as expectativas da Secretaria Municipal de Educação ou as Unidades a ela subordinadas e, se necessário, ao final fazer adaptações.</li></ul>
PMR-MPE- AME-EL  AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - ELETRICISTA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Instala e realiza manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, pára-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação.</li><li>• Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico.</li><li>• Efetua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas,</li></ul>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local.</li><li>• Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</li><li>• Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes.</li><li>• Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos.</li><li>• Possuir Conhecimento em partes elétricas de baixa e alta tensão, hidráulica e cabeamento estruturado.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.</li></ul>
PMR-MPE- AME-EN	<p><b>AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - ENCANADOR</b></p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Executa a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Presta serviços de consertos e instalação de equipamentos hidráulicos, quebrando parede, utilizando talhadeira e marreta, colocando tubulação de água, trocando válvula hidráulica das torneiras do lavatório, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em estado de bom funcionamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa a instalação e reparo nas redes de água e esgoto em obras públicas, perfurando o solo ou quebrando piso, instalando canos, tubulações e peças de acabamento, mantendo a higiene do local.</li><li>• Testa rede hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.</li><li>• Efetua a limpeza da bomba d'água do chafariz, retirando a bomba do local, desmontando-a, desparafusando o cabeçote, fazendo a limpeza, remontando-a, novamente.</li><li>• Realiza o assentamento de vasos sanitários e lavatórios, perfurando o chão com máquina elétrica, revestindo com massa de cimento, firmando e vedando o vão, fixando o vaso/ lavatório com parafusos.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.</li></ul> <p>40 horas semanais</p>
PMR-MPE- AME-PE	<p><b>AGENTE DE MANUTENÇÃO EDUCACIONAL - PEDREIRO</b></p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos para levantar ou reparar muros e paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares, executando serviços de reforma e acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de</p> <p>40 horas semanais</p>





ESTADO DO PAR   
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEN O  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>pavimentos ou paredes, instala�o de rodapés, etc.</p> <p><b>Descri�o Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carrega e descarrega caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas.</li><li>• Executa a limpeza em "bocas de lobo", para escoar água proveniente, principalmente, da chuva.</li><li>• Faz reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manuten�o de prédios da Secretaria Municipal de Educa�o, Cultura e Lazer.</li><li>• Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.</li><li>• Executa serviços de acabamento em geral, tais como coloca�o de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instala�o de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execu�o dos trabalhos.</li><li>• Executa trabalhos de manuten�o corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.</li></ul>	
<p>PMR-MPE- AME-PI</p> <p>AGENTE DE MANUTEN�O EDUCACIONAL - PINTOR</p>	<p><b>Descri�o Resumida:</b> Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.</p> <p><b>Descri�o Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profissional encarregado de preparar, abrir letreiros, paisagens e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura utilizando pigmentos, vernizes para colorir uma superfície, atribuindo tons e texturas, esta superfície pode ser tela, papel, metal, madeira, aglomerado, MDF, plástico reciclado ou parede.</li><li>• Aplicar camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras matérias.</li><li>• Recobrir os produtos com tinta, esmalte, laca, verniz ou substâncias similares, para protegê-los ou decor�-los, empregando pincéis, rolos ou pistolas de pulveriza�o.</li><li>• Atuar com pintura de parede, aplica�o de grafiato, pintura de máquinas e ferragens, também.</li><li>• O Pintor pode ser, também, um artista plástico, que se utiliza das tintas e cores para expressar sentimentos, ideias e conceitos através da manifesta�o artística da pintura, possuindo conhecimento e bom manuseio das suas ferramentas de trabalho e tenha interesse por formas e cores e uma boa coordena�o motora.</li></ul>	<p>40 horas semanais</p>
<p>PMR-MPE- AME-SO</p> <p>AGENTE DE MANUTEN�O EDUCACIONAL - SOLDADOR</p>	<p><b>Descri�o Resumida:</b> Encarregado de soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado para unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais</p>	<p>40 horas semanais</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos.

**Descrição Completa:**

- Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
- Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o, convenientemente, ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
- Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
- Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Resumida:** Dirige veículos automotores da frota da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas, picapes e automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos, servidores, autoridades, materiais e outros.

**Descrição Completa:** Dirige veículos automotores da frota da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer transportando alunos, servidores, materiais, merendas escolares, documentos, entre outros.

• Efetua viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc., bem como alunos para eventos programados em outros municípios.

• Dirige veículo, transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas, respondendo pela retirada e entrega e organizando o roteiro para reduzir o tempo no percurso.

• Inspecciona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso.

• Efetua reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas.

• Zela pela higiene e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato, as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

PMR-MPE-  
MOT-I

MOTORISTA I

40 horas  
semanais





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.</li> <li>• Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.</li> <li>• Operar tratores.</li> <li>• Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade de responder, administrativamente e judicialmente, e ressarcir o erário quando houver dano e prejuízo por descumprimento do mesmo.</li> <li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.</li> </ul>		
<p align="center"><b>PMR-MPE- MOT-II</b></p>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus escolares e demais veículos pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D e E", dentro ou fora do Município.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.</li> <li>• Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura.</li> <li>• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.</li> <li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso.</li> <li>• Solicitar manutenção sempre que necessário.</li> <li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.</li> <li>• Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.</li> <li>• Recolher ao local apropriado o veículo, após a realização do serviço, deixando-o, corretamente estacionado e fechado.</li> <li>• Operar tratores.</li> <li>• Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade de responder, administrativamente e judicialmente, e ressarcir o erário quando houver danos e prejuízos por descumprimento do mesmo.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p align="center"><b>MOTORISTA II</b></p>	<p align="center">40 horas semanais</p>
<p align="center"><b>PMR-MPE- MEC-MA</b></p>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Executa atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, médios e Pesados prestando atendimento mecânico.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Executa atividades referentes à manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e médio prestando atendimento mecânico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserta peças de máquinas e veículos pesados;</li> </ul>	<p align="center"><b>MECÂNICO</b></p>	<p align="center">40 horas semanais</p>





ESTADO DO PARÁ  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Faz soldas elétricas ou a oxigênio;
- Executa instalações eletro-mecânica, inspeciona e repara automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc;
- Inspeciona e ajusta unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação,
- Executa serviços manutenção e consertos de injeção eletrônica, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo;
- Elabora relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de peças quando necessário.
- Executa instalações eletro-mecânica, inspeciona e repara automóvel.
- Socorre veículos imobilizados por desarranjo mecânico;
- Cuida do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se, constantemente, para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-AIE-II	AGENTE DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL II – MERENDEIRA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Executa tarefas correspondentes ao preparo das refeições servidas em Unidades Escolares-Municipais, selecionando os ingredientes necessários para a confecção das mesmas, controlando estoque e providenciando a limpeza e higienização de utensílios e ambiente.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Prepara as refeições, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela</p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Nutricionista, geralmente, o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos.

- Controla o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como, o controle do gás de cozinha e de outros utensílios.
- Organiza alimentos e utensílios previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos.
- Realiza a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Prepara salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas.
- Descongela geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente.
- Serve refeições aos alunos, auxiliando-os a fazer o prato.
- Ajuda na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens.
- Participa do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares.
- Verifica a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados.
- Verifica a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

**Descrição Resumida:** Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins.

**Descrição completa:** Procurar garantir em sua escola, que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação, Cultura e Lazer.

- Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas.
- Atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos, rigorosamente, em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula.
- Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor.
- Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins.
- Zelar pela boa ordem e manutenção dos arquivos das escolas.
- Acompanhar e controlar a distribuição de diários de classe aos professores, bem como arquivá-los, quando do recolhimento no encerramento do ano letivo.
- Zelar pelos livros de ponto das escolas.
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE SUPORTE  
EDUCACIONAL I - AUXILIAR DE  
SECRETARIA ESCOLAR

PMR-MPE-  
ASE-SE

40 horas  
semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-ASE-SE	AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL II - AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, INSTRUTOR DE ARTES, INSTRUTOR DE MÚSICA, MONITOR E RECREADOR (Lei Complementar Nº 007/2005 Anexo IV)	<p><b>Descrição Resumida:</b> Acompanhar programações nos canais educativos de rádio e televisão, gravando programas e matérias requisitados pelos professores e auxiliar no planejamento, organização e controle dos trabalhos desenvolvidos do departamento de artes, bem como no setor de cultura, música, recreação gerenciando o desenvolvimento de projetos culturais e artísticos.</p> <p><b>Descrição completa:</b> Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Professor na sala de aula.</li><li>• Zelar pelos livros de ponto das escolas.</li><li>• Acompanhar programações nos canais educativos de rádio e televisão, gravando programas e matérias requisitados pelos professores.</li><li>• Manusear equipamentos e recursos didáticos pedagógicos e tecnológicos como vídeos, câmeras, parabólicas, instrumentos sonoros.</li><li>• Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos; Organizar a entrada e saída dos alunos.</li><li>• Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; Orientar e assegurar a segurança dos alunos no ambiente escolar, por isso monitora o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar.</li></ul> <p>Presta assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente.</p>	40 horas semanais
PMR-MPE-TCA	TÉCNICO AGRÍCOLA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Desempenhará: atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrará disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do Ensino Básico do Ensino Fundamental.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de jardinagens, horticultura, instalações rurais, drenagens e irrigação.</li><li>• Elaborará orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias.</li><li>• Prestará assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria.</li><li>• Conduzirá, executará e fiscalizará obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional.</li><li>• Emitirá laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.</li><li>• Prestará assistência técnica na aplicação no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como, na recomendação, interpretação</li></ul>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-TCS		<p>de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestará assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.</li><li>• Selecionará e aplicará métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos.</li><li>• Planejará e acompanhará a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários, responsabilizando-se - á pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais.</li><li>• Aplicará métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético.</li><li>• Elaborará, aplicará e monitorará programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial.</li><li>• Executará outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</li><li>• Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.</li><li>• Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.</li><li>• Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.</li><li>• Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.</li><li>• Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.</li><li>• Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.</li><li>• Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. - Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.</li><li>• Promover e administrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.</li><li>• Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>• Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</li></ul>	40 horas semanais
-------------	--	--	---	----------------------

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO  
TRABALHO





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-TCI	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Viabiliza aos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.</li><li>• Instala e desinstala equipamentos e softwares.</li><li>• Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.</li><li>• Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e supervisiona a manutenção feita por terceiros.</li><li>• Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.</li><li>• Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento e/ou supervisiona o desenvolvimento por terceiros;</li><li>• Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.</li><li>• Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.</li><li>• Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.</li><li>• Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.</li></ul>	40 horas semanais
PMR-MPE-SIE	SUPERVISOR DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	<p><b>Descrição Resumida:</b> Supervisiona e auxiliar na fiscalização, orienta a divisão correspondente providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda, nas respectivas divisões. Supervisiona e programa as atividades dos trabalhadores que trabalham com construção civil, controla a segurança para o desenvolvimento das atividades na construção de edificações e obras de engenharia, realiza o cadastro, classificação, identificação, fiscalização e inventário de bens patrimoniais.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitora a obra, verifica qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados.</li><li>• Elabora relatórios de controle, administra o cronograma da obra, treina equipe.</li><li>• Gerencia obras, aponta e propõe ações de correção.</li><li>• Reporta ao Secretário tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos.</li><li>• Acompanha e fiscaliza as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realiza o planejamento da concepção de produtos.</li><li>• Acompanha as obras avaliando a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços.</li><li>• Realiza a programação da sequência de montagem das obras, faz o controle, solicita materiais e controla o trabalho e o deslocamento de funcionários para as obras.</li></ul>	150 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja e gerencia a implantação dos projetos nas obras.</li><li>• Gerencia o desempenho da obra, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos.</li><li>• Orienta e monitora, propondo melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores.</li><li>• Controla baixas e transferências de bens patrimoniais</li><li>• Acompanha divergências em estoque e mapa de movimentações e calcula depreciação para atualizar, em sistema, o controle de ativo imobilizado.</li><li>• Emite relatórios de controle de patrimônio.</li><li>• Efetua a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas</li><li>• Planeja, organiza e controla os trabalhadores da divisão, assegurando a implantação de programas.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.</li></ul> <p><b>Descrição Resumida:</b> Executa sob supervisão do Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnica relativa à execução de projetos de edificação e outras obras de engenharia civil. Tem conhecimento de leitura de planta, Excel e Auto CAD.</p> <p><b>Descrição Completa:</b> Executa, sob supervisão do Engenheiro Civil, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos e execução de edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza estudos no local das obras, procedendo as medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na elaboração de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil;</li><li>• Executa esboços de desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;</li><li>• Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviço;</li><li>• Promove a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material;</li><li>• Auxilia na preparação de cada material, de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas.</li><li>• Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul> <p><b>Descrição Resumida:</b> Desempenha as funções de avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e centrais de ar - condicionado.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p>	40 horas semanais
PMR-MPE- TED	<p><b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b></p>	
PMR-MPE- TCR	<p><b>TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO</b></p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação.</li><li>• Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração.</li><li>• Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante.</li><li>• Realizar testes nos sistemas de refrigeração.</li><li>• Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos.</li><li>• Acionar os equipamentos (motores e compressores).</li><li>• Verificar o sentido de rotação dos motores elétricos.</li><li>• Controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão manométrica).</li><li>• Monitorar o super aquecimento e sub-resfriamento.</li><li>• Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle.</li><li>• Desconectar garrafas de gás e manômetro.</li><li>• Preencher relatório de testes.</li><li>• Apresentar equipamento instalado.</li><li>• Orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>	
PMR-MPE- PPI-MG	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas, cumprir com a horaratividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado.</li><li>• Manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico.</li><li>• Manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim, praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida.</li></ul>	Professor PI – Magistério 100 horas mês
PMR-MPE- PPI-PF	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas, cumprir com a hora/atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado.</li></ul>	Professor PI – Progressão Financeira 100 horas mês





ESTADO DO PAR   
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEN O  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Manter boa articula o entre doc ncia e suporte pedag gico.
- Manter boa articula o com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim, praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inser o da escola   comunidade onde est  inserida.

N VEL SUPERIOR

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRI�O DAS FUN�OES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPE-ASS	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	<p><b>Descri�o Resumida:</b> Desempenha as fun�es de organizar a participa�o dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual e, conjuntamente, com os Técnicos de Suporte Pedagógicos (Diretores e Coordenadores Escolares), apoiados pela equipe de professores e demais funcionários da escola, o Assistente Social deverá:</p> <p><b>Descri�o Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lançar mão dos conhecimentos aprendidos para realizar pesquisas sociais envolvendo as informa�es econ�micas e familiares;</li><li>• Elaborar programas de orienta�o social e familiar, com inten�o de prevenir quanto a evasão e repetência, visando o melhor desempenho do aluno e a prática da democracia e cidadania;</li><li>• Elaborar programas e projetos que objetivem a preven�o e combate � violência, alcoolismo, as drogas e demais mazelas sociais, considerando, quando houver, as classes de alunos especiais; esclarecer quanto às doenças infecto - contagiosas e demais questões de s�de pública;</li><li>• Articular com as demais institui�es, sejam elas, públicas, privadas ou comunitárias, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos, conforme necessidades;</li><li>• Ampliar os conhecimentos sobre a realidade social e familiar do aluno, de maneira que possa assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente; colocar em prática as a�es previstas nos artigos 4� e 5� da Lei 8.662, de 1993.</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria Municipal de Educa�o, Cultura e Lazer e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposi�es sobre situa�es e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formula�o de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, � política de atendimento � criança e ao adolescente.</li><li>• Realizar outras atribui�es compatíveis com sua especializa�o.</li></ul> <p><b>Descri�o Resumida:</b> Desempenha as fun�es de: cataloga�o e classifica�o de acervo</p>	150 horas mês
PMR-MPE-	BIBLIOTECÁRIO		150 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

BBT	<p>bibliográfico das bibliotecas escolares, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos alunos usuários.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar, fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.</li><li>• Programar, coordenar e executar atividades nas bibliotecas públicas da rede de ensino municipal e executar outras atividades afins.</li></ul> <p><b>Descrição Resumida:</b> Coordena os serviços da controladoria Interna na Secretaria de Educação, verificando e avaliando as condições de desenvolvimento operacional.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir e analisar relatórios.</li><li>• Orientar e solucionar dúvidas dos subordinados.</li><li>• Controlar e identificar as necessidades operacionais, pesquisando o desenvolvimento.</li><li>• Tem como responsabilidade responder em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas, pelo planejamento, pelo controle de estoques e custos, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados.</li><li>• Além de prover os administradores da empresa com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas.</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Interno Geral e demais previstas no Decreto nº 6.529, de 21 de dezembro de 2005.</li></ul>	150 horas mês
PMR-MPE-CCE	<p><b>COORDENADOR E CONTROLADOR EDUCACIONAL</b></p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrará aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e <del>ministrar</del> aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Artes.</li><li>• Participar das <del>horas pedagógicas</del>, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.</li><li>• Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• <del>Participar no processo</del> do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de</li></ul>	100 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>experiências.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasse.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul>
<p>PMR-MPE- PII-CI</p>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Ciências.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.</li><li>• Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasse.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul> <p><b>PROFESSOR PII – CIÊNCIAS</b></p> <p>100 horas mês</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PII-EF	PROFESSOR PII – EDUCAÇÃO FÍSICA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Educação Física.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasse.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul>	100 horas mês
PMR-MPE- PII-GE	PROFESSOR PII – GEOGRAFIA	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Geografia.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola,</li></ul>	100 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul>
<p>PMR-MPE- PII-HI</p> <p><b>PROFESSOR PII – HISTÓRIA</b></p>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de História.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua</li></ul> <p>100 horas mês</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PII-LI  <b>PROFESSOR PII – LÍNGUA INGLESA</b>	<p>ação docente desenvolvida.</p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Língua Inglesa.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul> <p>100 horas mês</p>
PMR-MPE- PII-LP  <b>PROFESSOR PII – LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Língua Portuguesa.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li></ul> <p>100 horas mês</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PII-MA		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul>
PROFESSOR PII – LÍNGUA MATEMÁTICA		<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrará aulas em cursos regulares de 6º a 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Matemática.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo de planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li></ul> <p>100 horas mês</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PII-ER	PROFESSOR PII – ENSINO RELIGIOSO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li><li><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</li><li><b>Descrição Completa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.</li></ul></li></ul>	100 horas mês
PMR-MPE- PII-EE	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL	<p><b>Descrição Completa:</b> Docência em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe,</p> <p><b>Descrição Completa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.</li><li>• Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial.</li><li>• Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ anos e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município.</li><li>• Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas</li></ul>	100 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

classes comuns.

- Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais, visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social.
  - Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
  - Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
  - Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais.
  - Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
  - Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo.
  - Atuar nas salas de recursos atendendo alunos, individualmente, ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum.
  - Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Orientar a aprendizagem do aluno.
  - Participar no processo do planejamento das atividades da escola.
  - Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.
  - Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.
  - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.
  - Levantar dados relativos à realidade de sua classe.
  - Definir, ~~operacionalmente~~, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.
  - Estabelecer mecanismos de avaliação.
  - ~~Constatar necessidades~~ e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.
  - Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.
  - Organizar registros de observações de alunos.
  - Participar ~~de reuniões~~, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.
  - Coordenar área de estudo.
- Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE- PII-EI	PROFESSOR PII – PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	docente desenvolvívela.
		<p><b>Descrição Resumida:</b> Atividades ligadas ao magistério, em estabelecimentos oficiais de Ensino, atuando na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar.</li><li>• Ministrar aulas.</li><li>• Participar das horas pedagógicas e dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município e outras atividades inerentes à função.</li><li>• Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasse.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvívela.</li></ul>
PMR-MPE- PII-RE	PROFESSOR PII – REDAÇÃO E EXPRESSÃO	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Utilizar materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Redação e Expressão.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município. Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li></ul>

100 horas mês

100 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional.</li><li>• Levantar dados relativos à realidade de sua classe.</li><li>• Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação.</li><li>• Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.</li><li>• Cooperar com a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.</li><li>• Organizar registros de observações de alunos.</li><li>• Participar de reuniões, Conselho de Classe, atividades civis e extraclasses.</li><li>• Coordenar área de estudo.</li><li>• Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida.</li></ul>
PMR-MPE- PII-DC  <b>PROFESSOR PII – DIREITO E CIDADANIA</b>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Direito e cidadania no processo de desenvolvimento das habilidades cognitiva, social e emocional dos alunos.</li><li>• O professor deve levar os alunos a refletir acerca de questões condizentes com os problemas enfrentados no dia a dia.</li><li>• O grande desafio do educador é estimular e convencer o educando a valorizar o bem comum, a boa convivência, a responsabilidade partilhada. O acesso à informação e à educação conduz à prática da cidadania.</li><li>• Participar das horas pedagógicas, dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município.</li></ul> <p>100 horas mês</p>
PMR-MPE- PII-ZO  <b>PROFESSOR PII – ZOOTECNIA</b>	<p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.</li><li>• Planejar.</li><li>• Ministrar aulas.</li><li>• Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li></ul> <p>100 horas mês</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação</li><li>• planejar e administrar atividades, objetivando a otimização de recursos e o aumento da produtividade</li><li>• Trabalhar a sustentabilidade da produção e preconizando o bem-estar da humanidade e dos animais</li><li>• Planejamento, execução e supervisão de pesquisas, visando gerar tecnologias à criação de animais.</li></ul>	
PMR-MPE- P11-AG	<p><b>PROFESSOR P11 – AGRICULTURA</b></p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Ministrará aulas em cursos regulares de 6º ao 9º séries do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes. Retomado o conceito de agricultura familiar. Fazendo com que o aluno seja capaz de reconhecer e compreender a importância do pequeno produtor para o abastecimento do mercado interno brasileiro. O aluno deverá, ainda, refletir sobre as possibilidades de manutenção do pequeno produtor no campo.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.</li><li>• Planejar e ministrar aulas.</li><li>• Orientar a aprendizagem do aluno.</li><li>• Participar no processo do planejamento das atividades da escola.</li><li>• Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.</li><li>• Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino.</li><li>• Estabelecer mecanismos de avaliação</li><li>• Compreender a sociedade e a natureza, reconhecendo suas interações no espaço em diferentes contextos históricos e geográficos.</li><li>• Planejamento, execução e supervisão de pesquisas, visando gerar tecnologias para a agricultura.</li></ul>	100 horas mês
PMR-MPE- PSC	<p><b>PSICÓLOGO EDUCACIONAL</b></p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Participar de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando suas ações nos aspectos que dizem respeito ao processo de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementadas;</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer o levantamento da necessidade de recursos financeiros e materiais destinados à execução do seu programa de trabalho;</li><li>• Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores, alunos e pais e de criar programas educacionais completos,</li></ul>	150 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

alternativos ou complementares;

- Desenvolver atividades com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo) eventos, palestras, seminários, oficinas e afins, visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento e potencialidades, a auto realização e o exercícios da cidadania consciente;
- Colaborar no desenvolvimento das competências de alunos, professores e orientadores, através do esclarecimento, orientação e aconselhamento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam alcançar autonomia em suas tomadas de decisões, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa crítica do trabalho e das relações de mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços e atendimento da comunidade, aqueles que requerem diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando, sempre, a atuação integrada entre escolas e a comunidade;
- Intervir na melhora do ato educacional, visando a explicitação e a superação de entraves institucional ao funcionamento produtivo as equipes e ao crescimento individual de seus integrantes, executando procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor x aluno, em situações escolares específicas, visando, através da ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento humano;
- Promover entre alunos, professores, orientadores e familiares um espaço de interlocução que privilegie, não só os aspectos objetivos do desenvolvimento e da aprendizagem humana, sobretudo, o exercício da conscientização dos aspectos intersubjetivos constitutivos, desse desenvolvimento e dessa aprendizagem, procurando, assim, alcançar um modelo educacional mais eficiente;

- **Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área socioeducativa, intervindo nos aspectos que são passíveis de melhorias;**

- Colaborar com a adequação por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.

**Descrição Resumida:** Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e possível solução das dificuldades no processo de aprendizagem das Instituições de Ensino.

**Descrição Completa:**

- Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem. Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias;

PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL

PMR-MPE-  
PSI

150 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores.
- Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médicas, psicológica, fonoaudiologia, assistentes sociais e educacionais, quando necessário. Pois tais dificuldades são/podem ser "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento.
- Dar assistências aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem;
- Trabalhar com técnicas / diálogo e palestras ( de forma individual ou coletiva) em turmas dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e, também, atendimento a esses individualizados, quando necessários;
- Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem, propondo reflexões e ações para a sua superação.
- Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Analisar e assinalar fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem;
- Numa linha preventiva, o psicopedagogo pode desempenhar uma prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação, e/ou atuar dentro da própria escola;
- Ao psicopedagogo cabe avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o por meio de um relatório, quando necessário, para outros profissionais.

**Descrição Resumida:** Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.

**Descrição Completa:**

- 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 trabalhos de prevenção no que se refere a 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; 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 a fonoaudiologia.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação.

PMR-MPE-  
FNE

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

150 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>	
PMR-MPE-SAE	<p><b>Descrição Resumida:</b> Supervisiona e auxilia na fiscalização, orienta a divisão correspondente providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda, nas respectivas divisões.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja, organiza e controla os trabalhadores da divisão, assegurando a implantação de programas.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.</li></ul> <p><b>Descrição Resumida:</b> Supervisiona e auxilia na fiscalização, orienta a divisão correspondente providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda, nas respectivas divisões.</p>	150 horas mês
PMR-MPE-SDE	<p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja, organiza e controla os trabalhadores da divisão, assegurando a implantação de programas.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e demais previstas no Decreto nº 6.529 de 21 de dezembro de 2005.</li></ul>	150 horas mês
PMR-MPE-TSA-I	<p><b>Descrição Resumida:</b> É o profissional responsável junto às Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, por desenvolver atividades planejar e elaborar o cardápio da merenda escolar, identificando e resolvendo problemas, considerando os aspectos econômicos, ambientais e humanos.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e elaborar o cardápio da merenda escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.</li><li>• Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento da merenda escolar e refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço e nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar e nutrição.</li><li>• Seleção, e preparo dos alimentos.</li><li>• Organização das cozinhas e distribuição de alimentação escolar</li></ul>	150 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-TSA-II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos programas de alimentação escolar.</li><li><b>Descrição Resumida:</b> É o profissional responsável junto às Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação, por desenvolver atividades especializadas em engenharia industrial, identificando e resolvendo problemas, considerando os aspectos econômicos, ambientais e humanos, para desenvolvimento de novas tecnologias em parceria com o Nutricionista.</li><li><b>Descrição Completa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher relatórios.</li><li>• Controlar a qualidade.</li><li>• Participar do desenvolvimento de produtos.</li><li>• Utilizar subprodutos e o conhecimento em matérias primas.</li><li>• Fazer processos e equipamentos visando fornecer os subsídios necessários para o lançamento de um novo produto.</li><li>• Propor argumentação de vendas.</li><li>• Realizar bases para cálculos de custos.</li><li>• Fazer análise sensorial dos alimentos, avaliando acessibilidade de determinados produtos.</li><li>• Cumprir a norma de segurança relacionada ao desenvolvimento do seu trabalho.</li><li>• Planejar, coordenar, orientar e controlar a ação própria de um setor de fabricação, relacionado ao fluxo de material e ao processo industrial na área de alimento.</li><li>• Encaminhar o produto para a avaliação física, química e microbiológica em laboratório externo quando necessário.</li><li>• Manusear o instrumento e o equipamento de laboratório específico para a análise de volume e a análise sensorial no alimento.</li><li>• Supervisionar o processo, a condição higiênica, sanitária e toda a etapa da industrialização e da distribuição.</li><li>• Acompanhar as equipe com treinamento, baseado no princípio de boa prática de fabricação e o pré-requisito disposto na legislação vigente.</li><li>• Atuar no controle de qualidade do processamento de alimento, otimizando o recurso financeiro, humano, material e de tecnologia disponível.</li><li>• Compor a equipe multiprofissional, participando da elaboração do projeto da merenda escolar para as referidas unidades escolares.</li><li>• Além da graduação é essencial que possua registro ativo no CREA.</li></ul></li></ul>	200 horas mês
TÉCNICO EM SUPORTE ALIMENTAR II		
PMR-MPE-TSP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento</li></ul>	200 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PMR-MPE-ATI	ANALISTA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento;</li><li>• Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;</li><li>• Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino;</li><li>• Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li></ul> <p><b>Descrição Resumida:</b> O ocupante do cargo de Analista de Suporte em Tecnologia da Informação atuará, no setor de tecnologia, nas atividades referentes à definição.</p> <p><b>Descrição Completa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolvimento, <del>estruturação</del>, coordenação e obtenção de Sistemas de Informação, que atendam as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</li><li>• Acompanhamento de sistemas em fase de implantação ou já implantados.</li><li>• Pesquisa de solução de <del>novas tecnologias</del>.</li><li>• Suporte aos usuários dos sistemas.</li><li>• Desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas.</li></ul>
		200 horas mês





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR 102/2019**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO / DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

**NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
PMR-MPC-CDS	<b>Chefe de Setor</b>	<p>Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado e instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de, convenientemente, apurado todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	JORNADA DE TRABALHO
<b>PMR-MPC-ADD</b>	Assessor de Divisão	Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação. Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho. Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.	40 horas semanais
<b>PMR-MPC-APA</b>	Assessor de Planejamento Administrativo	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.	40 horas semanais
<b>PMR-MPC-APP</b>	Assessor de Planejamento Pedagógico	Garantir a integração dos planejamentos das áreas de conhecimento com as diretrizes curriculares e matrizes de competências, das áreas entre si e delas com o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas da unidade escolar durante o período letivo. Cabe a ele apoiar os envolvidos no processo educacional, em sua formação permanente para o trabalho coletivo e compartilhado das atividades docentes e discentes.	40 horas semanais
<b>PMR-MPC-ATS</b>	Assessor Técnico de Educação	Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem decorrente duma atividade de formação. Coordenar e supervisionar o planejamento, execução e avaliação da formação, coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo, acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos), dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação, promover a atualização de conteúdos, manuais	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>e documentação de suporte à formação, promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação e recursos tecnológicos, acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação, promover e coordenar as reuniões com as direções de formação, coordenadores e formadores e sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.</p>	
<b>PMR-MPC-ASE</b>	Assessor Especial	<p>Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada como atuar nas comissões permanentes e redação final dos projetos de Lei; Prestar assessoria especial a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, observados os impedimentos legais; elaborar pareceres acerca de toda a atividade sob sua responsabilidade incluindo projetos e trâmites legais; atuar, juntamente, e sob orientação do Secretário Municipal, ressaltados eventuais impedimentos; atuar como consultor especial em tudo o quanto mais for requisitado pelo Chefe Imediato.</p>	40 horas semanais
<b>PMR-MPC-ACO</b>	Assessor Contábil	<p>Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	40 horas semanais
<b>PMR-MPC-DDT</b>	Diretor de Tesouraria	<p>É o profissional responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria). Participa das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Secretaria atingir seus objetivos. Gerenciar o processo de captação de recursos garantindo condições compatíveis com a estratégia de rentabilidade garantindo todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas jurídicas e políticas estabelecidas pela Secretaria e das normas legais, participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário</p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Secretaria atingir seus objetivos. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira da empresa, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários, elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da empresa, fazendo seu acompanhamento para identificação de desvios e proposição das correções necessárias, visando a obtenção dos resultados esperados no curto, médio e longo prazos, orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da Secretaria, visando assegurar a disponibilidade de informações gerenciais corretas para dar adequado suporte ao processo decisório.</p>	
<p><b>PMR-MPC-DCO</b></p>	<p>Diretor de Convênios</p>	<p>Coordenar a execução físico-financeira do Contrato ou Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições; adotar as providências necessárias à correção de rumo durante a execução, comunicando em tempo hábil ao superior imediato e de Controle de Convênios com Órgãos e Entidades Estaduais e caso o assunto extrapole o limite de suas atribuições, consultar, previamente, o superior imediato; medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual; informar mensalmente, por relatório, ao superior imediato, o grau de execução físico financeira, informando, também, de imediato, qualquer paralisação; solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável; acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo, formalmente, ao setor competente, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados; Notificar, formalmente, a contratada ou o convenente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, no primeiro dia útil após a infração contratual para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Estado, bem como observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria. Conhecimento da Lei 4.320/64, Orçamento Público e Finanças Públicas.</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p><b>PMR-MPC-SME</b></p>	<p>Secretário Municipal de Educação</p>	<p>Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação e cultura; 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; apoiar e orientar a</p>	<p>40 horas semanais</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; 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; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; 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; 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; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural e exercer outras atividades correlatas.</p>	
40 horas semanais	<p>Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e Serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil; controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e</p>	Assessor de Planejamento e Engenharia

PMR-MPC-APE





ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos; coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletroeletrônicos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<p><b>PMR-MPC-SPA</b></p>	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar; Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc. Aplicar as técnicas de Secretarias (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Secretaria, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>	<p>Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativo</p> <p>40 horas semanais</p>
<p><b>PMR-MPC-DSP</b></p>	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar; Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com as ações de articulação da</p>	<p>Diretor de Suporte Pedagógico</p> <p>40 horas semanais</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>escola com as famílias e a comunidade. Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer. Planejar a execução dos Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e Calendário Escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola, segundo os padrões exigidos. Comunicar às autoridades de ensino ou à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	
<b>PMR-MPC-DPG</b>	Diretor de Planejamento e Gestão	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento da proposta pedagógica à realidade escolar; Elaborar plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; Desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação. Planejar a execução dos Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para</p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	<p>assegurar bons índices de rendimento escolar. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos. Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos. Comunicar às autoridades de ensino ou à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando, pessoalmente, os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	
<b>PMR-MPC-DIE</b>	<p>É o profissional responsável por planejar, organizar, supervisionar e realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto nas comunidades de ensino; Promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares; Promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondentes aos novos e antigos contratos de locações; Disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das Unidades de Ensino, de acordo com a sua tipologia; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	40 horas semanais
<b>PMR-MPC-DTE</b>	<p>Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Atribuições: Realizar, periodicamente, serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar, periodicamente, reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos</p>	40 horas semanais





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

<p>que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>		<p>40 horas semanais</p>
<p><b>PMR-MPC-OUV</b></p>	<p>Ouvidor</p>	
<p><b>PMR-MPC-DAC</b></p>	<p>Diretor de Artes e Cultura</p>	<p>40 horas semanais</p>





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

		<p>cultural da Secretaria.</p> <p>Elaborar, juntamente, com a equipe da SEMEC programação cultural mensal/semestral/ anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc.; promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de Música e outras atividades de natureza cultural; Manter relações com entidades culturais; Incentivar a criação e organização de grupos musicais, teatrais, etc.; Estimular os colaboradores nas escolas e sociedade; Planejar e produzir os eventos e ações culturais, juntamente, com as Escolas da Rede Municipal e Escolas Parceiras; Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; Garantir o cumprimento do calendário de programações; Estar presente em todos os eventos culturais realizados pela SEMEC (montagem, realização e desmontagem); Assistir o Secretário Municipal no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos; Enviar para Equipe de Comunicações as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos, releases, divulgação e documentação; Realizar relatórios de atividades semestralmente; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	
<p><b>PMR-MPC-DRL</b></p>	<p>Diretor de Recreação e Lazer</p>	<p>Ao Diretor de Recreação e Lazer compete o planejamento, coordenação e execução da política na Secretaria de Lazer, têm as seguintes atribuições: Fomentar através da promoção e apoio a programas, eventos e competições entre as crianças, adolescentes e jovens; Incentivar a prática de atividades de recreação e lazer, especialmente, entre os jovens, adolescentes e crianças; Difundir a prática do lazer nas escolas e comunidades em geral; Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer nas escolas; Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse das crianças, adolescentes e jovens; Preservar a diversidade e a integridade de nossas tradições e manifestações artístico-culturais; Fomentar a criação de práticas culturais que garantam a preservação das tradições; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>40 horas semanais</p>





ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO V – LEI COMPLEMENTAR 102/2019  
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER  
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO / QUADRO DE CARGOS, SALÁRIO E SEUS RESPECTIVOS TRIÊNIOS**

CARGO	Salário base	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Professor PI – Magistério	1.227,75	1.289,13	1.353,58	1.421,25	1.492,31	1.566,92	1.645,66	1.727,94	1.814,33	1.905,04	2.000,30	2.100,31	2.205,32
Professor PI – Progressão Financeira - PII	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Agricultura	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Artes	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Ciências	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Direito e Cidadania	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Educação Física	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Ensino Religioso	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Geografia	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – História	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Língua Inglesa	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Língua Portuguesa	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Matemática	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Professor PII – Pedagogo Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º anos)	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Pedagogo Educação Especial	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Redação e Expressão	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Professor PII – Zootecnia	1.403,26	1.473,42	1.547,09	1.624,44	1.705,66	1.790,94	1.880,48	1.974,50	2.073,22	2.176,88	2.285,72	2.400,00	2.520,00
Coordenador e Controlador Educacional	7.000,00	7.350,00	7.717,50	8103,38	8.508,55	8.933,98	9.380,68	9.849,72	10.342,20	10.859,31	11.402,28	11.972,39	12.571,01
Técnico de Suporte Pedagógico	3.545,96	3.723,25	3.909,41	4.104,88	4.310,12	4.525,62	4.751,90	4.989,49	5.238,96	5.500,90	5.775,94	6.064,73	6.367,97
Técnico de Suporte Alimentar I	3.545,96	3.723,25	3.909,41	4.104,88	4.310,12	4.525,62	4.751,90	4.989,49	5.238,96	5.500,90	5.775,94	6.064,73	6.367,97
Técnico de Suporte Alimentar II	3.000,00	3150	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,83	4.020,27	4.221,28	4.432,34	4.653,95	4.886,64	5.130,97	5.387,52
Bibliotecário	2.885,06	3.029,31	3.180,77	3.339,80	3.506,79	3.682,12	3.866,22	4.059,53	4.262,50	4.475,62	4.699,40	4.934,37	5.181,09
Supervisor de Divisão e Apoio Educacional	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,54	6.381,42	6.700,48	7.035,55	7.387,28	7.756,65	8.144,48	8.551,71	8.979,30
Supervisor de Divisão de Ensino	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,54	6.381,42	6.700,48	7.035,55	7.387,28	7.756,65	8.144,48	8.551,71	8.979,30
Supervisor de Divisão de Infraestrutura Educacional	3.574,95	3.753,69	3.941,37	4.138,43	4.345,35	4.562,61	4.790,74	5.030,27	5.281,78	5.545,86	5.823,15	6.114,30	6.420,01
Analista de Suporte em Tecnologia da Informação	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,26	4.466,97	4.690,31	4.924,82	5.171,06	5.429,61	5.701,09	5.986,14	6.285,45
Fonoaudiólogo Educacional	2.888,00	3.024,00	3.175,20	3.333,96	3.500,65	3.675,68	3.859,46	4.052,43	4.255,05	4.467,80	4.691,19	4.925,74	5.172,03





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Psicopedagogo Educacional	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,16	4.211,71	4.422,29	4.643,40	4.875,57	5.119,34	5.375,30	5.644,06	5.926,27
Psicólogo Educacional	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,16	4.211,71	4.422,29	4.643,40	4.875,57	5.119,34	5.375,30	5.644,06	5.926,27
Assistente Social Educacional	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,16	4.211,71	4.422,29	4.643,40	4.875,57	5.119,34	5.375,30	5.644,06	5.926,27
Agentes de Suporte Educacional I - Auxiliar de Secretaria Escolar	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agentes de Suporte Educacional II - Suporte Educacional	1.006,11	1.056,41	1.409,23	1.164,69	1.222,92	1.284,06	1.348,26	1.415,67	1.486,45	1.560,77	1.638,80	1.720,74	1.806,78
Agente de Infraestrutura Educacional – Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,07	1.273,73	1.337,41	1.404,28	1.474,50	1.548,22	1.625,64	1.706,95	1.792,30
Agente de Infraestrutura Educacional I –Merendeira	R\$ 998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,07	1.273,73	1.337,41	1.404,28	1.474,50	1.548,22	1.625,64	1.706,95	1.792,30
Agente de Infraestrutura Educacional – Atendente Escolar	R\$ 998,00	1.047,90	1.100,30	1.155,31	1.213,07	1.273,73	1.337,41	1.404,28	1.474,50	1.548,22	1.625,64	1.706,95	1.792,30
Agente de Infraestrutura Educacional II –Merendeira	1.080,00	1.134,00	1.190,70	1.250,23	1.312,74	1.378,37	1.447,28	1.519,64	1.595,62	1.675,40	1.759,17	1.847,12	1.939,48
Agente de Manutenção Educacional – Pedreiro	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional – Pintor	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional – Soldador	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Agente de Manutenção Educacional – Encanador	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional – Eletricista	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional – Carpinteiro	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Agente de Manutenção Educacional – Marceneiro.	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Refrigeração	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Edificações	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico Agrícola	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Informática	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Técnico em Segurança do Trabalho	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Motorista I	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Motorista II	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52
Mecânico	1.867,97	1.961,36	2.059,42	2.162,39	2.270,50	2.384,02	2.503,22	2.628,38	2.759,79	2.897,77	3.042,65	3.194,78	3.354,52

**QUADRO DO MAGISTÉRIO E SUPORTE AO MAGISTÉRIO DESIGNADOS PARA OS CARGOS DE DIRETOR I, DIRETOR II, DIRETOR III, DIRETOR DE ESCOLA EM REGIME INTEGRAL,**

**DIRETOR DE ESCOLAS DESATIVADAS, VICE DIRETOR, SECRETÁRIO I, SECRETÁRIO II, SECRETÁRIO III E SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO**

Diretor I - até 300 alunos	3.943,99												
Diretor II - 301 à 800 alunos	4.478,72												
Diretor III - acima de 801 alunos	4.478,72												
Diretor de Escola em Regime Integral	4.478,72												
Diretor de Escolas Desativadas	4.478,72												



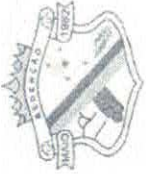


**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Vice-diretor	3.438,08										
Secretário Escolar I - até 300 alunos	2.439,19										
Secretário Escolar II - 301 à 800 alunos	2.439,19										
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>											
Secretário Escolar III - acima de 801 alunos	2.439,19										
Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativos	2.439,19										
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>											

ASSESSOR DE DIVISÃO	2.800,00										
ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	4.000,00										
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA	3.300,00										
ASSESSOR CONTÁBIL	4.200,00										
ASSESSOR JURÍDICO EDUCACIONAL	5.100,00										
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	3.500,00										
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	4.000,00										
ASSESSOR ESPECIAL	6.000,00										
OUIDOR	5.000,00										
DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	5.000,00										
DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR	5.500,00										





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DIRETOR DE CONVÊNIOS	5.000,00																		
DIRETOR DE SUPORTE PEDAGÓGICO	5.000,00																		
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	7.000,00																		
DIRETOR DE TESOUREARIA	5.500,00																		
CHEFE DE SETOR	2.500,00																		
SECRETÁRIO DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO	3.500,00																		
DIRETOR DE ARTES E CULTURA	5.000,00																		
DIRETOR DE RECREAÇÃO E LAZER	5.000,00																		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00																		