



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

LEI Nº 1.933/2022, DE 20 DE ABRIL DE 2022

MODIFICA PARTES DA LEI MUNICIPAL 1.783/2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA, ALTERANDO A COMPOSIÇÃO DE SEUS ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São João do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e que ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º. A Lei municipal 1.783, de 17 de dezembro de 2018, passa constar com as alterações e inclusões que seguem.

Art. 2º. Fica alterado o parágrafo único e inserido o § 2º ao Art. 1º, da Lei Municipal nº. 1.783, de 18 de dezembro de 2018, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 1º – ...

§ 1º As disposições comuns a todos os servidores municipais que não constam nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pela Lei 881/05, de 30/11/2005 e demais legislações decorrentes e/ou vinculadas. (NR).

§ 2º Os Quadros de cargos, áreas de atuação, carga horária e os vencimentos do Magistério Público Municipal ficam atualizados nos termos do Anexo I desta Lei. (AC).

Art. 3º. Fica atualizado o Anexo II da Lei Municipal nº. 1.783, de 18 de dezembro de 2018, nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 4º. Fica revogada na íntegra a Lei Municipal nº 1.779 de 11 de dezembro de 2018.

Art. 5º. Permanecem inalteradas as demais disposições previstas na Lei Municipal 1.783, de 18 de dezembro de 2018, atualizadas nos termos da Lei.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte a sua promulgação.

São João do Oeste, 20 de abril de 2022.

Genésio Marino Anton
GENÉSIO MARINO ANTON
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

ANEXO I

Inserir novo cargo no Anexo I da Lei Municipal 1.783, de 18 de dezembro de 2018

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS VENCIMENTO R\$
Apoio Técnico Coordenador Pedagógico	Educação Infantil e Séries Iniciais	02	FG: 20% sobre o vencimento do cargo em comissão CC: R\$ 6.942,02
Gestão	Diretor de Escola Educação Infantil e Séries Iniciais	05	FG: 20% sobre o vencimento do cargo em comissão CC: R\$ 6.942,02
Secretário	Secretário Escolar	02	CC: R\$ 4.642,65
Auxiliar	Auxiliar de Educação Infantil	08	R\$ 2.009,27



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

ANEXO II

Inserir nova categoria funcional no Anexo II da Lei Municipal 1.783, de 18 de dezembro de 2018

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES:

- Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa;
- Seguir a orientação da Direção da Unidade Educativa;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da educação infantil da Rede Municipal de São João do Oeste;
- Participar das formações e das reuniões pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Promover os três pilares da educação infantil: o cuidar, o educar e o ensinar;
- Comunicar ao professor e à Direção, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Preparar a alimentação da criança (mamadeira), consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Conduzir veículo público para realizar trabalhos externos, quando necessário;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime Jurídico: Estatutário;
- b) Geral: carga horária de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Especial: Sujeito a uniforme.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Habilitação: Ensino Médio completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Unidade Escolar;
- Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da Unidade Escolar;
- Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos de execução;
- Elaborar organogramas visando à delegação de funções e os limites de responsabilidade;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

- Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos;
- Organizar serviços específicos a serem executados;
- Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- Organizar e manter arquivos de documentos;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar;
- Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliações;
- Utilizar aplicativos de informática;
- Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Elaborar relatórios, encaminhando aos responsáveis;
- Coordenar, fiscalizar e gerir a Secretaria Escolar;
- Encarregar-se da correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo-a a assinatura da Direção;
- Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Unidade Escolar;
- Atender aos corpos Docente, Discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à administração escolar e a legislação de ensino;
- Conduzir veículo público para realizar trabalhos externos, quando necessário;
- Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- Assinar, junto com a Direção, a documentação escolar dos alunos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Cargo comissionado;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação profissional: curso superior na área da educação.
- d) Habilitação Profissional: Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B".