



LEI Nº 341 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998

Institui o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROA-IRAS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional do Magistério do Município de Groaíras, obedecendo as disposições contidas nesta lei.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreiras aprovado por esta lei contém os seguintes elementos básicos:

I - CARGO EFETIVO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao Servidor Público, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo.

II - FUNÇÃO GRATIFICADA - É instituída por lei para atender encargos de chefia e outros, que não justifiquem a criação de cargos pelo seu exercício, será concedida vantagem pecuniária a cessoria ao vencimento.

III - CLASSE - Conjunto de cargos e funções da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade;

IV - CARREIRA - Conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidades e complexidade a ela inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

V - REFERÊNCIA - Nível vencimental integrante da faixa de vencimentos fixados para classe e atribuído ao ocupante do cargo ou função em decorrência do seu processo salarial;

VI - VENCIMENTO - Retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo público, fixado em lei para a respectiva referência vencimental;

VII - REMUNERAÇÃO - Vencimento de cargo ou função acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

CAPITULO II

DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO MAGISTÉRIO

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreiras do Magistério fica assim organizado:

I - Estruturas e composição do grupo ocupacional, Magistério de Ensino Fundamental e Médio.

II - Linhas de transposição dos cargos,

III - Escalas de promoção;

IV - Hierarquização dos cargos;

V - Escalas de enquadramento;

VI - Descrições e especificações dos cargos.

Art. 4º Os requisitos para o provimento de cargos efetivos são os constantes no anexo I.

Parágrafo Único - O anexo I de que trata o art. 13 da Lei 330 de 23 de junho de 1997 fica ajustado na forma do anexo I desta lei, mantido Supervisor A e Supervisor B.

Art. 5º Os quantitativos e as referências de cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II.

Art. 6º As tabelas de valores dos cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo IIIa.

Parágrafo Único - O anexo III espelha a realidade atual e o anexo IIIa a realidade a ser implantada a partir da vigência desta lei.

Art. 7º As funções qualificadas e seus respectivos valores são constantes do anexo IV.

Art. 8º A descrição, a forma e os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos anexos V, Va, Vb e Vc.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 9º As carreiras são organizadas em classes integradas por cargos de provimen-

efetivo de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições.

Art. 10 - O ingresso nas carreiras dar-se-á sempre na classe inicial após aprovação em Concurso Público.

Art. 11 - O Concurso Público será de provas e títulos, sem de caráter competitivo, eliminatório e classificatório e poderá ser realizado em duas etapas quando a natureza do cargo quando a natureza do cargo exigir complementação e formação e de especialização.

Art. 12 - A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência, por escrito.

CAPITULO IV

SEÇÃO I

DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

Art. 13 - A ascensão funcional do servidor nas carreiras dar-se-á através da promoção horizontal.

Art. 14 - A promoção é passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma carreira e dependerá cumulativamente, de desempenho ou antiguidade e o cumprimento do interstício de 365 dias.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 15 - Para efeito de promoção cada série de classe é constituída de seis (6) níveis identificados pelos algarismos I, II, III, IV, V e VI;

§ 1º A promoção somente poderá ser efetivada se houver cargo vago no nível imediatamente superior a que o servidor pertence;

§ 2º Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito e/ou de antiguidades para efetivação da promoção serão definidos em regulamento próprio através de decreto do poder executivo.

CAPITULO V

DO TREINAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16 - As atividades de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do sistema de recursos humanos, compreende a execução dos programas de Capacitação, estágio, treinamento em serviços, podendo ser atribuído aos órgãos setoriais da Prefeitura ou, ainda delegadas a entidades públicas ou privadas especializadas na capacitação de recursos humanos, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

§ 1º Deverá ser incluído a capacitação de professores e de ensino médio e superior, para que estes adquiram a habilitação necessária ao exercício das atividades docentes.

§ 2º Os servidores designados para par.

participarem de cursos que estejam dentro do programa oficial de treinamento da Prefeitura, serão dispensados do registro de frequência a título de incentivo à qualificação profissional.

CAPITULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 17- Serão enquadrados no plano de cargos e carreiras do magistério municipal somente os professores estáveis que estejam devidamente habilitados e no exercício de suas funções;

§ 1º Os professores leigos permanecerão nos mesmos cargos que se encontram atualmente, até que sejam habilitados para o cargo do quadro do magistério, de acordo com o que estabelece a Emenda Constitucional nº 14 de 14/09/96;

§ 2º Caso não ocorra a habilitação de que trata o parágrafo anterior, o Poder Executivo determinará o aproveitamento do servidor dentro do Serviço Público Municipal considerando os conhecimentos e aptidões de cada um.

Art. 18- O enquadramento será feito por decreto do executivo municipal não podendo, em nenhum caso haver redução de salários.

CAPITULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Art. 19 - O regime de trabalho dos profissionais do magistério compreenderá as modalidades seguintes:

I - regime comum de atividade semanal;

II - regime especial de atividade semanal;

§ 1º - O horário de trabalho no regime comum de 20 (vinte) horas semanais em sala de aula e 20 (vinte) horas mensais para planejamento de atividades escolares, correspondendo a 120 (cento e vinte) horas mensais;

§ 2º - O ingresso no grupo ocupacional do magistério sempre se dará no regime comum consignado no item I deste artigo;

§ 3º - O regime especial de atividade semanal, previsto no item II será procedido pela concessão de ampliação da carga horária do profissional do magistério até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, de acordo com a carência nas Unidades Escolares;

§ 4º - Entende-se por ampliação de carga horária, o número de horas de trabalho semanal a serem prestadas pelos profissionais do magistério além daquelas fixadas para a jornada de provimento inicial a que estiver sujeito.

Art. 20 - O docente em regência de classe é obrigado a cumprir o número de horas aulas, segundo o calendário escolar, devendo recuperá-las quando por motivo de

força maior estiver impossibilitado de comparecer ao estabelecimento.

Parágrafo Único - Ultrapassado o número de 03 (três) faltas sem a devida justificativa com amparo legal, o docente só concluirá o ano letivo quando recuperar todas as faltas.

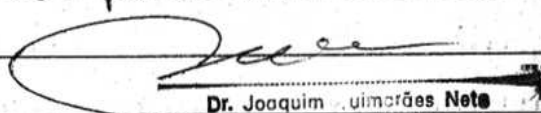
CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Os integrantes do plano de cargos e carreiras do magistério municipal são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 22 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Groaíras e da complementação e repasse do Estado e da União tendo em vista a implementação do Fundo de Valorização e Desenvolvimento do Magistério - FUNDEF.

Art. 23 - Esta lei entrará em vigor a partir da data de implantação do Fundo de Valorização e Desenvolvimento do Magistério, no Estado do Ceará - 02 de janeiro de 1998, reabgadas as disposições em contrário.

Luca da Prefeitura Municipal de Groaíras, em 12 de fevereiro de 1998.


Dr. Joaquim Guimarães Neto

Preleito Municipal

CPF: 071135953-91

ANEXO I DA LEI Nº 341 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGOS DE CARREIRA	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Professor Nível Médio A	2º Grau - Magistério.
Professor Nível Médio B	2º grau - Magistério com Estudos Adicionais.
Professor Nível Superior A	licenciatura Plena
Professor Nível Superior B	licenciatura Plena com especialização na área de Educação.

EM BRANCO

ANEXO II DA LEI Nº 341 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1988.
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 QUANTITATIVOS POR NÍVEL

CARGOS DE CARREIRA	CARREIRA SEGUNDOS OS NÍVEIS												TOTAL
	NÍVEL I		NÍVEL II		NÍVEL III		NÍVEL IV		NÍVEL V		NÍVEL VI		
	QUANT.	REF.	QUANT.	REF.	QUANT.	REF.	QUANT.	REF.	QUANT.	REF.	QUANT.	REF.	
Professor nível mé- dic A	40	PNMAI	5	PNMAII	2	PNMAIII	1	PNMAIV	1	PNMAV	1	PNMAVI	50
Professor nível medic B	5	PNHBI	1	PNHBI	1	PNHBI	1	PNHBIV	1	PNHBV	1	PNHBVI	10
Professor Nível sup- nivel A	10	PNSAI	5	PNSAII	2	PNSAIII	1	PNSAIV	1	PNSAV	1	PNSAVI	20
Professor Nível sup- nivel B	10	PNSBI	5	PNSBII	2	PNSBIII	1	PNSBIV	1	PNSBV	1	PNSBVI	20
TOTAL GERAL	65		16		7		4		4		4		100

ANEXO III DA LEI Nº 341 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998
 TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIEN-
 TO EFETIVO
 REALIDADE ATUAL

CLASSES	NIVEIS					
	I	II	III	IV	V	VI
PMA	90.00	94.50	99.23	104.19	113.57	119.25
PMB	100.00	105.00	110.25	115.76	121.55	127.63
PNS	120.00	126.00	132.30	138.92	145.87	153.16

ANEXO IIIA DA LEI Nº 341 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998
 TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIEN-
 TO EFETIVO A PARTIR DE JANEIRO 1998
 CONFORME O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO
 MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CLASSES	NIVEIS					
	I PI50	II	III	IV	V	VI TETO
PNMA	270,00	275,40	280,00	286,50	292,20	298,00
PNMB	298,00	303,90	309,90	316,10	322,40	328,00
PNS A	328,00	334,50	340,60	347,40	354,30	360,00
PNS B	360,00	367,20	374,50	382,00	390,00	398,00

- Obs. 1- O teto da classe anterior é igual ao piso da classe seguinte.
- 2- A média do piso entre a 1ª e a 4ª classe é igual a R\$ 315,00,
- 3- Considerando que os valores supra são para turno de 100 h/mês o valor da hora aula é a divisão valor por 100.

ANEXO IV DA LEI Nº 341 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998.
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº ALUNOS POR ESCOLA	QUANTIDADE DE	REFERÊN CIA	VALOR R\$
Diretor de Escola IV	mais de 600	1	FGM-06	90,00
Vice-Diretor de Escola IV	mais de 600	2	FGM-04	45,00
Diretor de Escola III	de 301 a 600	5	FGM-05	60,00
Vice-Diretor de Escola III	de 301 a 600	3	FGM-03	40,00
Diretor de Escola II	de 61 a 300	9	FGM-03	40,00
Diretor de Escola I	até 60	14	FGM-01	20,00
Supervisor Pedagógico II	-	2	FGM-06	90,00
Supervisor Pedagógico I	-	2	FGM-05	60,00
Secretário de Escola IV	mais de 600	2	FGM-04	45,00
Secretário de Escola III	de 301 a 600	3	FGM-02	30,00

ANEXO V DA LEI 341 de 12/02/98.
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NÍVEL MÉDIO-A

PROVIMENTO:

Forma: Enquadramento Funcional para Professores Estáveis

CONCURSO PÚBLICO:

Requisitos: 2º Grau, com habilitação para o Magistério (3º Pedagógico)

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas em Unidades Escolares em que estiver lotado, cumprindo e fazendo cumprir o horário e a assiduidade;
- Obedecer ao calendário escolar fornecido pela Secretaria de Educação do Município;
- Manter ordem e disciplina em sua classe;
- Desenvolver programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica recebida da Secretaria Municipal de Educação;
- Aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação técnico-pedagógica operada pela Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar planejamento anual, mensal e diário de conformidades com a orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Preparar recortes e outros meios de ilus-

- tração para incentivar suas aulas;
- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;
- Elaborar avaliações e proceder sua aplicação e julgamento;
- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino básico;
- Manter registros de atividades de classe, preenchendo devidamente diário de classe, fichas e outros formulários advindos da Secretaria Municipal de Educação e auxiliar o Diretor em atividades correlatas;
- Manter estreito contato com a Secretaria Municipal de Educação comunicando, por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para melhorar o andamento das atividades escolares sem prejuízo do período letivo;
- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação com relativa antecedência as ausências a que for obrigada e o motivo de afastamento, colocando substituto, obedecendo as normas determinadas para tal fim;
- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar e em geral no Magistério sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;
- Comparecer mensalmente a reuniões pedagógicas, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter contato com os pais ou responsáveis

- dos alunos a fim de despertar os seus interesses pelos problemas de educação e da vida escolar;
- Zelar pela formação integral de seus alunos;
 - Programar ou elaborar a programação de solenidade sociais, cívicas, religiosas e outras de interesse de Unidade Escolar;
 - Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo e compreensão e mútua colaboração;
 - Participar de atividades extra-curriculares;
 - Incentivar o desenvolvimento de atividades complementares e propugnar pela criação de novas;
 - Participar de toda e qualquer atividade complementar, cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações superiores, orientar na limpeza da Unidade Escolar e executar outras atividades correlatas.

ANEXO Va - Lei 341 de 12/02/98

CARGOS DE PROUIMENTO EFETIVO

PROUIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

NIVEL MÉDIO B

PROUIMENTO

Forma - Enquadramento Funcional para professores Estáveis.

CONCURSO PÚBLICO

Requisitos - 2º Grau com habilitação para o Magistério e Estudos Adicionais (4º Pedagógico)

ATRIBUIÇÕES

- Ministar aulas em Unidades Escolares em que estiver lotado, cumprindo e fazendo cumprir o horário e a assiduidade;

- Obedecer ao calendário escolar fornecido pela Secretaria de Educação do Município;

- Manter ordem e disciplina em sua classe;

- Desenvolver programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica recebida da Secretaria Municipal de Educação;

- Aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação técnico-pedagógica oferecida pela Secretaria Municipal de Educação;

- Elaborar planejamento anual, mensal e diário de conformidades com a orientação da Secretaria Municipal de Educação;

- Preparar recortes e outros meios de ilustração para incentivar suas aulas;

- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;

- Elaborar avaliação e proceder sua aplicação e julgamento;

- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino básico;

- Manter registros de atividades de classe, preenchendo devidamente diário de classe, fichas e outros formulários advindos da Secretaria Municipal de Educação e auxiliar o Diretor em atividades correlatas;

- Manter estreito contato com a Secretaria Municipal de Educação comunicando por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para melhor andamento das atividades escolares sem prejuízo do período letivo;

- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação com relativa antecedência as ausências a que for obrigada e o motivo de afastamento, colocando substituto, obedecendo as normas determinadas para tal fim;

- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar e em geral no Magistério sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;

- Comparecer mensalmente a reuniões pedagógicas, conforme as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

- Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos a fim de despertar os seus interesses pelos problemas de educação e da vida escolar;

- Zelar pela formação integral de seus alunos;

- Programar ou elaborar a programação de solenidades sociais cívicas, religi-

sas e outras de interesse de Unidade Escolar.

- Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo e compreensão e mútua colaboração.

- Participar de atividades extra-curriculares;

- Incentivar o desenvolvimento de atividades complementares e propugnar pela criação de novas.

- Participar de toda e qualquer atividade complementar, cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações superiores, orientar na limpeza da Unidade Escolar e executar outras atividades correlatas.

ANEXO Vb - Lei 341 de 12/02/98

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR A

PROVIMENTO:

Forma: Enquadramento Funcional para Professores Estáveis.

CONCURSO PÚBLICO

Requisitos: Curso superior - licenciatura plena com habilitação pedagógica.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas em Unidades Escolares

nes em que estiver lotado, cumprindo e fazendo cumprir o horário e a assiduidade;

- Obedecer ao calendário escolar fornecido pela Secretaria de Educação do Município;
- Manter ordem e disciplina em sua classe;
- Desenvolver programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica recebida da Secretaria Municipal de Educação;

- Aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação técnico-pedagógica oprecida pela Secretaria Municipal de Educação;

- Elaborar planejamento anual, mensal e diário de conformidades com a orientação da Secretaria Municipal de Educação;

- Preparar recortes e outros meios de ilustração para incentivar suas aulas;

- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;

- Elaborar avaliações e proceder sua aplicação e julgamento;

- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino básico;

- Manter registros de atividades de classe, preenchendo devidamente diário de classe, fichas e outros formulários adlinidos da Secretaria Municipal de Educação e auxiliar o Diretor em atividades correlatas;

- Manter estreito contato com a Secretaria Municipal de Educação comunicando, por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para melhorar andamento das ativi-

dades escolares sem prejuízo do período letivo;

- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação com relativa antecedência as ausências a que for obrigada e o motivo de afastamento, colocando substituto, obedecidas as normas determinadas para tal fim;

- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar e em geral no Magistério sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;

- Comparcer mensalmente a reuniões pedagógicas, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;

- Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos a fim de despertar os seus interesses pelos problemas de educação e da vida escolar;

- Zelar pela formação integral de seus alunos;

- Programar ou elaborar a programação de solenidade sociais, cívicas, religiosas e outras de interesses de Unidade Escolar;

- Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo e compreensão e mútua colaboração;

- Participar de atividades extra-curriculares;

- Incentivar o desenvolvimento de atividades complementares e propugnar pela criação de novas;

- Participar de toda e qualquer atividade complementar, cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações superiores, orientar na limpeza da Unidade Escolar e executar outras atividades correlatas.

ANEXO Vc - LEI 341 de 12/02/98
CARGOS DE PROUIMENTO EFETIVO
PROUIMENTO E ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR B

PROUIMENTO

Forma: - Enquadramento Funcional para Professores Efetivos

CONCURSO PÚBLICO

Requisitos: - Curso Superior - licenciatura plena com especialização na área de Educação.

ATRIBUIÇÕES

- Ministar aulas em Unidades Escolares em que estiver lotado, cumprindo e fazendo cumprir o horário e a assiduidade;
- Obedecer ao calendário escolar fornecido pela Secretaria de Educação do Município;
- Manter a ordem e disciplina em sua classe;
- Desenvolver programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica recebida da Secretaria Mu-

municipal de Educação;

- Aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação técnico-pedagógica operada pela Secretaria Municipal de Educação;

- Elaborar planejamento anual, mensal e diário de conformidades com a orientação da Secretaria Municipal de Educação;

- Preparar recortes e outros meios de ilustrações para incentivar suas aulas;

- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;

- Elaborar avaliações e proceder sua aplicação e julgamento;

- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino básico;

- Manter registros de atividades de classe, preenchendo devidamente diário de classe, fichas e outros formulários adotados da Secretaria Municipal de Educação e auxiliar o Diretor em atividades correlatas;

- Manter estreito contato com Secretaria Municipal de Educação, por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para melhor andamento das atividades escolares sem prejuízo do período letivo;

- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação com relativa antecedência as ausências a que for obrigada

e o motivo de afastamento, colorando substituto, obedecendo as normas determinadas para tal fim;

- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar e em geral no Magistério sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;

- Comparecer mensalmente a reuniões pedagógicas, conforme determinações da Secretária Municipal de Educação;

- Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos a fim de despertar os seus interesses pelos problemas de educação e da vida escolar;

- Zelar pela formação integral de seus alunos;

- Programar ou elaborar a programação de solenidade sociais, cívicas, religiosas e outras de interesses de Unidade Escolar.

- Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo e compreensão e mútua colaboração;

- Participar de atividades extra-curriculares;

- Incentivar o desenvolvimento de atividades complementares e propugnar pela criação de novas;

- Participar de todas as quaisquer atividades de complementar, cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações superiores, orientar na limpeza da Unidade Escolar e executar outras atividades correlatas.