

Lei nº052/97, de 09 de dezembro de 1997.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Santa Bárbara do Monte Verde e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título I
Das Disposições Fundamentais

Capítulo I
Dos Objetivos

Art.1º. Esta Lei define o regime jurídico a que estão submetidos os servidores públicos municipais integrantes do QPM de Santa Bárbara do Monte Verde, com os seguintes objetivos:

- I. Estimular a profissionalização, atualização e reciclagem mediante a criação de condições que amparem e permitam o auto-aperfeiçoamento como forma de realização profissional e como instrumento de melhoria de qualidade de ensino;
- II. Garantir a promoção de acordo com o aperfeiçoamento profissional na área de atuação e o tempo de serviço, independente do grau e da série em que atue;
- III. Assegurar remuneração aos servidores integrantes do quadro de Pessoal do magistério condizente com a

natureza e complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício.

Capítulo II Dos Conceitos

Art.2º. Aplicam-se aos servidores integrantes do QPM, no que couber, as disposições contidas em lei, aplicáveis aos servidores públicos municipais.

Art.3º. Para efeito desta Lei entendem-se:

- I. Atividades de magistério – pertinentes ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidos por professores, especialistas de educação e técnicas da secretaria;
- II. Turno – período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;
- III. Turma – o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um espaço físico delimitado;
- IV. Regência – o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdo das matérias do currículo pleno de Pré-escola e de 1º grau, sob a forma de atividade, área de estudo ou disciplina;
- V. Cargo - é a vaga no quadro correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;
- VI. Classe – o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;
- VII. Emprego – o conjunto de atribuições cometidas a uma pessoa mediante contrato temporário, regido por lei municipal, observada a legislação vigente;
- VIII. Carreira – o agrupamento de classe de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a

escolaridade, a qualificação profissional e demais requisitos exigidos;

- IX. Quadro – o conjunto de classes e carreiras que indica a qualidade e força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Magistério Municipal.

Art.4º. As classes compõem as seguintes carreiras:

- I. Auxiliar de secretaria escolar;
- II. Assistente de creche;
- III. Auxiliar da divisão municipal da educação;
- IV. Secretário escolar;
- V. Professor do uso da biblioteca;
- VI. Professor pré-escola;
- VII. Professor de 1ª a 4ª séries;
- VIII. Professor de 5ª a 8ª séries;

Título II
Do Quadro de Pessoal do Magistério
Capítulo I
Da Composição

Art.5º - O QPM é composto de

- a) cargos de provimento efetivo: carreiras de auxiliar da divisão municipal de educação, auxiliar de secretaria escolar, secretário escolar, professor regente(pré-escola, 1ª a 4ª e 5ª a 8ª séries), professor do uso da biblioteca, professor monitor e supervisor pedagógico;
- b) cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração: chefe da divisão municipal da educação;

Art.7º. Os servidores que forem designados para exercer as funções de diretor escolar e professor coordenador serão,

obrigatoriamente, ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes do QPM.

Art.8º. As funções referidas no artigo anterior serão exercidas em regime de 40(quarenta) horas semanais de trabalho.

Art.9º. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo exercerá a função para qual for designado, sob o mesmo regime jurídico que preside sua vinculação ao QPM.

Art.10. Os servidores integrantes do QPM, designados para exercerem as funções de diretor escolar e professor coordenador receberão uma gratificação de função, definida em lei própria, pelo desempenho de suas atribuições.

Art.11. O diretor escolar e o professor coordenador serão designados pelo prefeito, com observância do disposto na seção II deste capítulo.

Seção II Da Eleição do Diretor Escolar

Art.12. A designação do diretor escolar recairá em ocupante de cargo do magistério, vencedor de eleição direta.

Parágrafo Único. O mandato do diretor escolar é de 2 (dois) anos, permitida a reeleição.

Art.13. São eleitores:

- I. Os pais dos alunos menores de 16 (dezesseis) anos;
- II. Os alunos maiores de 16 (dezesseis) anos;
- III. Os servidores em exercício na escola;
- IV. Os representantes da comunidade que fazem parte do colegiado;
- V. Membros do conselho municipal de educação.

Art.14. O candidato à função de diretor escolar deverá ter o curso de grau superior, ou 2º grau completo com experiência mínima de 2(dois) anos no magistério.

Art.15. A eleição realizar-se-á, se necessário, em 2(dois) turnos.

§1º. Considerar-se-á eleito, no 1º turno, o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos.

§2º. Alcançar maioria absoluta o candidato que obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) dos votos validos.

§3º. Caso nenhum dos candidatos consiga maioria absoluta dos votos, proceder-se-á ao 2º turno de votação, no qual correrão somente os dos candidatos mais votados no 1º turno, considerando-se eleito o que estiver o maior número de votos válidos.

Art.16. em caso de vacância da função de diretor escolar, a vaga será ocupada por vice-diretor escolar.

§1º. Inexistindo vice-diretor escolar, a vaga será ocupada por diretor escolar designado pelo chefe da divisão municipal de educação.

§2º. Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a divisão de educação determinará a realização de eleição para diretor escolar, a efetivar-se no prazo de 60(sessenta) dias, a contar da vacância da função.

Art.17. Em caso de vacância da função de professor coordenador, o chefe da divisão municipal de educação designará um ocupante para a vaga.

Capítulo III

Dos cargos de Provimento Efetivo

Seção I Das Carreiras

Art.18. Cada carreira é estrutura por classes que constituem a linha vertical de acesso.

Art.19. As classes de cada carreira classificam-se segundo os níveis de formação exigidos para provimento do cargo, conforme definido no Anexo II.

Seção II Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art.20. O provimento inicial dos cargos públicos no QPM depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de habitação específica.

Art.21. Dos exames de seleção constarão provas escritas, praticas e de provas e títulos.

Art.22. Autorizada a realização de exame externo de seleção pelo Prefeito Municipal, chefe da Divisão de Educação convocará os candidatos através de edital publicado 03 (três) vezes no órgão oficial do Município, que contra, entre outras disposições:

- I. A(s) classe(s) a ser (em) provida (s);
- II. Relação de documentos necessários à inscrição;
- III. Natureza, características e ponderação das provas;
- IV. Indicação sobre a publicação de programas e respectivas bibliografias, quando for o caso;
- V. Data e local da realização das provas e de publicação dos resultados.

Art.23. O resultado do exame de seleção será homologada pelo Prefeito Municipal, mediante publicação no Órgão oficial do Município da relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art.24. No julgamento de títulos serão considerados apenas, e valorizados em ordem decrescente, os seguintes:

- I. Experiência no magistério contada em dias;
- II. Grau e certificado de curso promovido e/ou reconhecido pelo sistema de educação;
- III. Aprovação em concurso público relacionado com magistério;
- IV. Produção intelectual relacionada ao ensino.

Art.25. A aprovação em processo de seleção não cria direito à admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art.26. Nenhuma nomeação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do magistério a escola ou zona.

Parágrafo Único. Quando ocorrer remanejamento, este conciliará os interesses do servidor com as necessidades de ensino.

Capítulo VI

Dos Direitos

Seção I

Da Remuneração

Art.27. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, que corresponde ao padrão relacionado à sua referencia dentro da tabela de progressão salarial constante do anexo III.

§1º. As alterações na jornada normal de repercutirão, proporcionalmente, no vencimento do servidor.

§2º. O professor designado para exercer a função de recuperador ou de professor eventual, terá como vencimento, o

valor de referência constante da tabela de vencimentos dos servidores do QPM, que corresponde ao padrão 4 (quatro).

Art.28. Salário é a retribuição mensal pelo exercício do emprego temporário, com valor fixado em lei, que corresponde ao padrão relacionado a sua respectiva referência dentro da tabela de progressão salarial constante do anexo III.

Art.29. Remuneração é o vencimento ou salário do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente.

Art.30. Os valores dos vencimentos e salários constantes do Anexo III, referem-se à jornada de 4 (quatro) horas diárias para professor regente, professor monitor, professor do uso da biblioteca e supervisor pedagógico e de 8 (oito) horas diárias para auxiliar da divisão municipal de educação, auxiliar da secretaria escolar, secretário escolar e assistente de creche.

Seção II Das Férias e do Recesso

Art.31. Aos ocupantes dos cargos de professor monitor de creches e assistente de creche é assegurado o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais.

Art.32. Aos demais ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes do QPM, é assegurado o gozo de férias de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

Art.33. De 1º (primeiro) a 31 (trinta e um) de julho, os professores e demais especialistas em educação estarão à disposição da divisão municipal de educação para participação em cursos de treinamento, aperfeiçoamento e afins, promovidos ou endividados por ela.

Capítulo V
Das Vantagens
Seção I
Do Avanço Funcional

Art.34 – O Avanço funcional do servidor estável ocorrerá por meio de:

I – progressões, que consiste na passagem de uma referencia para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, com aprovação mínima de 70% (setenta por cento), cumpridos 1.095 (um mil e noventa e cinco), dias de efetivo exercício;

II – promoções, que consiste na passagem, por meio da avaliação de desempenho do servidor, com aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento), de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, cumpridos no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias efetivos exercício, condicionada á existência de vaga e de acordo com a necessidade da administração.

Art. 35 – A avaliação do desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V.

1º - os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, a partir da sua nomeação.

2º - É obrigatória a avaliação de desempenho do servidor, a cada período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias, a partir da sua nomeação, cantando para fins de progressão e promoção na carreira, as avaliações feitas dentro de cada um desses períodos.

3º - A ficha de avaliação de desempenho será fundamentada em registros funcionais do servidor, dos quais este tenha tido conhecimento, e assinado pelo Diretor, pelo chefe da divisão Municipal de Educação e ´pelo Prefeito Municipal.

4º - Sendo – lhe desfavorável, o servidor terá vista da ficha para manifestar –se sobre a avaliação, através de petição que dirigirá ao Prefeito Municipal, pelos trâmites do capítulo III do Titulo IV da lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

5º- O servidor que tenha servido em mais de uma unidade administrativa, será avaliado por todas as chefias às quais estiver vinculado.

Seção III Dos Incentivos

Art. 36 – Ao ocupante de cargo do QPM são assegurados os seguintes incentivos:

I – bolsas de estudo para cursos programados pela Divisão Municipal de Educação;

II - Premio pela autoria de livro ou trabalho de interesse público, classificado em concurso promovido ou reconhecido pela Divisão de Educação;

Seção III Das Licenças

Art. 37 – Conceder-se-á ao servidor integrante do QPM, a Licença- premio e licença para tratar de interesse particular, ambas previstas na Lei Estatutária de Município, em seus artigos 64 a 66 e 68.

Art. 38 – O servidor estável poderá obter Licença Remunerada para o fim de aperfeiçoamento profissional.

Art. 39 – Constitui fundamento para concessão da Licença Remunerada:

I – frequência a curso de extensão, especialização e pós graduação, de interesse da área de atuação do servidor;

II – participação em seminário, congresso e conferencia cujos temas se relacionem com as funções desempenhadas pelo servidor.

Art. 40 – Para concessões da Licença Remunerada deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e da daquelas relacionadas no artigo anterior;

II – disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de substituto;

II – interesse administrativo;

Parágrafo Único - A verificação do preenchimento dos requisitos definidos neste artigo é de competência da comissão paritária de que trata o artigo 53.

Art. 41 – A Licença Remunerada será cassada, caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão.

Parágrafo Único – Cabe o servidor beneficiado a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

Art. 42 – O servidor que tiver gozado Licença Remunerada, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao dobro do período de afastamento.

1º - O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de termo de compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado, antes do início do gozo da licença.

2º - Descumprida a obrigação estatutária no “CAPUT” será o Município indenizado da quantia total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de função da licença.

Seção IV

Das Adicionais

Art. 43 – Além de vencimento ou salário, serão atribuídos ao servidor:

- I – Adicional por tempo de serviço;
- II – Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- III – Adicional pela formação profissional.

1º - Os adicionais previstos nos incisos I e II deste artigo, estão previstos, sucessivamente, nos artigos 49 Seção IV e 50 seção V da Lei Estatutária do Município.

~~2º – Será concedida Adicional para formação profissional, para servidor do QPM, que possua, além da formação profissional e requisitos exigidos para provimento do cargo, nos seguintes percentuais:~~

§2º- Será concedido Adicional pela formação profissional, para servidores do Q. P. M., que possua além da formação profissional requisitos exigidos para provimento do Cargo, nos seguintes percentuais: (Redação dada pela Lei nº 229, de 14 de dezembro de 2004)

Curso de Grau Superior	10%
Pós-Graduação	10%
Mestrado	10%

Capítulo VI

Da Movimentação de Pessoal

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 44 – Entende – se por:

- I – lotação: A indicação de escola ou de órgão da Diretoria Municipal de Ensino em que o ocupante do cargo de magistério deve ter exercício;
- II – transferência: mudança de lotação;

III – designação: provimento de cargo em comissão ou designação para função gratificada em outro órgão de Administração Municipal;

IV – Autorização especial: A que é concedida para o afastamento temporário das atribuições específicas do cargo com vista ao desempenho de encargos especiais e aperfeiçoamento pedagógico com manutenção de direitos e vantagens;

V – readaptação: Ajustamento para o exercício de atribuição mais compatível com o estado de saúde do servidor;

Art. 45 – É vedado ao ocupante de cargo do QPM, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública Municipal ou fora dela ressalvada a hipótese de que trata o inciso III do artigo anterior.

Seção II

Da Transferência

Art. 46 - A transferência poderá ocorrer:

I – a pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Divisão Municipal de Educação e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II – de ofício, por conveniência do ensino, em qualquer época;

Parágrafo Único – O servidor aprovado em concurso somente poderá pedir transferência após 02 (dois) anos de exercício na escola.

Art. 47 – A transferência e lotação nas escolas aconteceram, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

Art.48 - A ocorrência de vaga para transferência será objeto de publicação, a efetivar – se no mês de dezembro, com vistas à informação do pedido de transferência.

Art. 49 – O candidato a transferência para determinada vaga será classificado de acordo com a seguinte ordem:

I – mais tempo de efetivo exercício no magistério Municipal, na escola, entidade ou órgão de onde requer a transferência;

II – classe mais elevada;

III – o de grau maior na classe;

IV – mais antigo no magistério;

V – mais idoso;

Seção III

Das Demais Movimentações

Art. 50 – As normas relativas a readaptação Reversa, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, aproveitamento e vacância estão previstas na Lei Estatutária deste Município nos artigos 21 á 31.

Título Do Regime de trabalho

Capítulo Único

Da jornada de trabalho

Art. 51 – Para o desenvolvimento das atribuições específicas prevista no Anexo I, os ocupantes de cargos do QPM terão os seguintes regimes de trabalho:

I – jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho por cargo de Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria Escolar, Assistente de Creche, Auxiliar da Divisão Municipal de educação ou pela função de Diretor Escolar e Professor Coordenador;

II – jornada de 24 (vinte quatro) horas semanais de trabalho, por cargo de Professor Regente, Professor do uso da Biblioteca Professor Monitor e Supervisor Pedagógico.

Art. 52 - Os Professores terão 20 (vinte) horas de regência, ficando as horas restantes da jornadas destinadas ao exercício de atividades docentes extra classe.

1º - Para efeito do disposto neste artigo, a hora – aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos.

2º - No caso de redução adição de horas – aulas, na jornada prevista neste artigo, os professores farão jus a vencimento ou salário proporcional ao mínimo de horas – aulas da nova jornada.

Título IV
Das Disposições Gerais e Transitórias
Capítulo I

Da Comissão Paritária

Art. 53 – Compete a comissão Paritária decidir as questões relativas ao pessoal do Magistério, na forma do disposto no parágrafo Único do Art. 40 e, no que couber do disposto nos artigos 46 e 50.

Art. 54 – A Comissão Paritária é composta dos seguintes membros:

I – 03 (três) servidores indicados pelo chefe da Divisão Municipal de educação;

II – 03 (três) representantes eleitos pelos servidores da rede Municipal de Ensino;

Art. 55 – Os membros da comissão serão designados por ato do Prefeito Municipal, após indicação do Chefe da Divisão de Educação (inciso I) e dos servidores municipais (inciso II).

Art. 56 – As decisões da Comissão Paritária serão tomadas por maioria simples dos votos.

Parágrafo único - Na hipótese de empate na votação ao chefe da Divisão Municipal de Educação proferir o voto de minerva.

Art. 56-A - Para exercer o primeiro mandato que se estenderá até 31 (trinta e um) de dezembro do ano 2000 (dois mil), o Diretor Escolar será escolhido pelo Prefeito Municipal, dentre os ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério (QPM). (Incluído pela Lei nº 077, de 12 de agosto de 1998)

Parágrafo Único - No mês de novembro do ano 2000, será realizada a primeira eleição para escolha de diretor, conforme disposto na Seção II, Capítulo II, Título II, desta Lei. (Incluído pela Lei nº 077, de 12 de agosto de 1998)

Capítulo II

Das Disposições Finais

Art. 57 – É vedada ao servidor do QPM a prestação de serviços diversos daqueles correspondentes ao exercício do cargo que ocupa.

Art. 58 – Nenhum vencimento ou salário de servidor ocupante de cargo do QPM poderá ser superior à remuneração percebida pelo chefe da Divisão Municipal de Educação.

Art. 59 – Para atender ao disposto no art.87, da Lei nº 9.394 de 1996 que “Dispõe Sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional,” todos os professores integrantes do QPM devem buscar o aperfeiçoamento profissional em nível superior, ate o prazo maximo de 10 (dez) anos, a contar da publicação da presente Lei.

Art. 60 – O Município deverá realizar programas de capacitação para todos os professores em exercicio.

Art. 61 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogando as disposições em contrario.

Santa Bárbara do Monte verde, 09 de dezembro de 1997.

Sylvio Silveira Martins Junior
Prefeito Municipal

Anexo I
Quadro de Cargos Efetivos

Pessoal Efetivo do Magistério		
Padrão	Nível Médio	Nº. de Cargos
3	Auxiliar da divisão municipal de educação	2
1	Auxiliar de secretaria escolar	2
1	Assistente de creche	2
3	Secretário escolar	1
2	Professor monitor	5
3	Professor de pré-escola	4
4	Professor de 1ª a 4ª séries	19
3	Professor do uso da biblioteca	1
	Nível Superior	

5	Professor de 5ª a 8ª séries	8
6	Supervisor pedagógico	2

Anexo II

Descrição dos Cargos do Magistério

Denominação:

Professores de Pré-Escola, de 1ª a 4ª séries
e de 5ª a 8ª séries.

Requisitos para provimento:

- curso de magistério a nível de 2º grau professores de Pré e de 1ª a 4ª séries;
- curso de grau superior para os professores de 5ª a 8ª séries;
- raciocínio verbal, uso de linguagem, memória, imaginação, sociabilidade e desembaraço, meticulosidade e liderança.

Atribuições:

- planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola;
- desenvolver com os alunos datas comemorativas e o método do construtivismo;
- colaboração com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- reunir semanalmente com supervisora pedagógica para avaliação do plano de ensino;
- registrar dificuldades dos alunos e fornecer aula de reforço;
- estimular trabalho de pesquisa em murais;
- zelar por matérias e equipamento de trabalho;
- fazer previsão e solicitar material para realização de trabalho;
- no caso da Pré-Escola;
- trabalhar com os alunos formas, cores e brinquedos pedagógicos;
- desenvolver percepção motora, auditiva, visual, coordenação motora fina e grossa, criatividade;
- ensinar boas maneiras, noções de higiene e educação física;

- promover jogos recreativos, trabalhos em grupos, etc.

Denominação :

Auxiliar de Secretaria Escolar e Auxiliar da
Secretaria Municipal de Educação

Requisitos para Provimento:

- curso de 2º grau completo.
- raciocínio verbal, uso de linguagem, memória e sociabilidade.

Atribuições:

- executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do Secretário Escolar ou Secretário de Educação;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- executar tarefas afins se forem solicitadas.

Obs.: A diferença entre o auxiliar escolar e o auxiliar da divisão de municipal de educação é que o primeiro trabalha na escola, auxiliando o secretário escolar e o segundo trabalha na divisão municipal de educação, auxiliando o chefe da divisão.

Denominação:

Assistente de creche

Requisitos para Provimento

- Ter o 1º Grau incompleto e experiência mínima de um ano na área;
- Domínio de classe e aptidão para cuidar de crianças;

Atribuições:

- desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável;
- Elaborar planejamento das atividades semanalmente;
- manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica;
- receber as crianças e encaminhá-las para as atividades;
- acompanhar as crianças durante as refeições;
- comunicar a coordenadora alteração de saúde apresentadas pelas crianças;
- monitorar atividades criativas junto as crianças; visando o desenvolvimento sócio – educativo, físico e cultural;
- manter atualizada a frequência das crianças;
- Preencher ficha de avaliação individual das crianças;
- executar tarefas inerentes ao setor.

Denominação:

Professor do uso da biblioteca

Requisitos para provimento:

- curso de 2º grau magistério completo.

Atribuições:

- orientar os alunos quanto a utilização de livros estimulando sua adoção;
- elaborar relatório de análise do desenvolvimento pedagógico dos alunos, dando sugestões para melhoria do plano de ensino;
- participar das interações educativas junto a comunidade;

- solicitar novos livros para atualização da biblioteca;
- zelar pela conservação de todos os materiais utilizados;
- executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atividades afins.

Denominação:

Supervisor de Ensino

Requisitos para provimento:

- curso de pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

Atribuições:

- planejar, coordenar, controlar, fornecer subsídios e estimular a ação dos educadores;
- atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- coordenar o planejamento didático-pedagógico, procedendo a exame e seleção dos objetivos do trabalho a cada nível escolar e de curso;
- estabelecer atividades em classe e extra-classe, bem como os processos e instrumentos de avaliação;
- orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas, bibliográficas, avaliação e material didático;
- promover e dirigir reuniões de professores, de pais e o replanejamento periódico dos programas de treinamento;
- acompanhar o desenvolvimento individual de cada aluno, para solucionar problemas de aprendizagem, que por ventura possam aparecer;
- aplicação de testes vocacionais e de inteligência, procurando levar em conta a parte psicológica de cada aluno.

Denominação:

Professor Coordenador

Requisitos para provimento:

- curso de 2º grau magistério e experiência de 1 ano na área.

Atribuições:

- administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- atender e/ou orientar famílias e a comunidade em geral;
- cadastrar e matricular os usuários de acordo com os critérios para admissão estabelecidos pela instituição;
- elaborar projetos sociais desenvolvendo-os em parceria com instituições;
- definir projetos sócio-educativos, prezando o interesse da comunidade e os objetivos da Associação, visando resgate da cidadania aos usuários;
- responsabilizar-se pela solicitação de materiais didáticos e utensílios;
- controlar diariamente a frequência dos alunos;
- organizar o arquivo e fichário geral dos usuários matriculados;
- zelar pelo patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- desenvolver rotinas burocráticas, controle de ponto, vale transporte e formulação de expedientes;
- viabilizar a estruturação de projetos;
- executar tarefas inerentes ao setor.

Denominação:

Diretor Escolar

Requisitos para provimento:

- curso de grau superior.
- ou 2º grau completo com experiência mínima de 2(dois) anos no magistério.

Atribuições:

- representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- cumprir e determinar cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Divisão Municipal de Educação;
- regulamentar as atividades na área de sua competência;
- reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- se manter atualizado sobre as principais assuntos dentro de sua área;
- responsabilizar-se por todas as tarefas administrativas da escola sob sua direção;
- agir em conjunto com os demais profissionais do magistério para a melhoria da qualidade do ensino;
- exercer atividades afins.

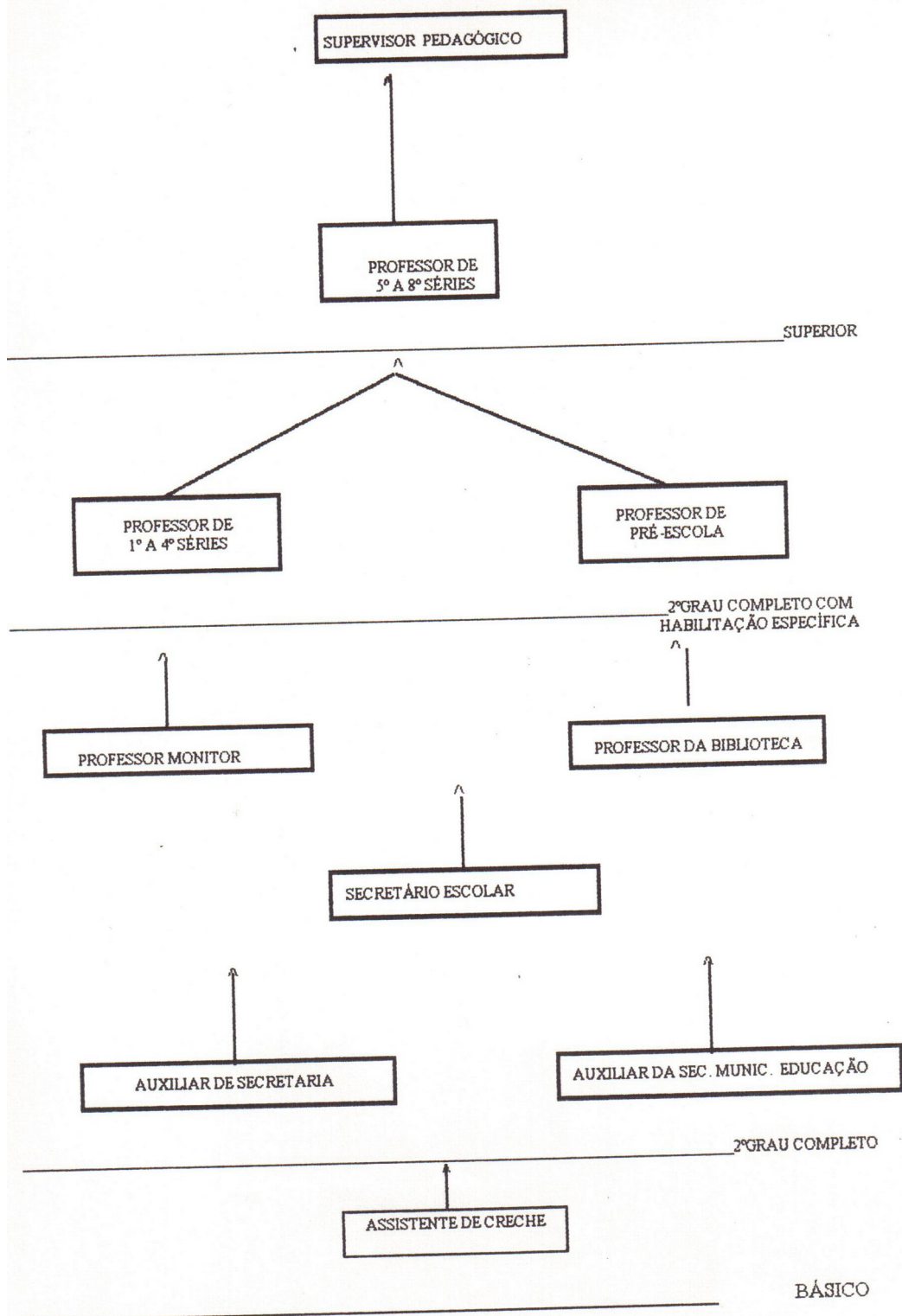
ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

91 1000 1003 1006

PADRÃO	CARGO	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Aux. de Secretaria Escolar	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36	165,61	168,92	172,30	175,75	179,26	182,85
	Assistente de Creche	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36	165,61	168,92	172,30	175,75	179,26	182,85
2	Professor Monitor	180,00	183,60	187,27	191,02	194,84	198,73	202,71	206,76	210,90	215,12	219,42
3	Aux. Div. Mun. Educação	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49	220,82	225,23	229,74	234,33	239,02	243,80
	Secretário Escolar	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49	220,82	225,23	229,74	234,33	239,02	243,80
	Professor da Biblioteca	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49	220,82	225,23	229,74	234,33	239,02	243,80
	Professor de Pré-Escola	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49	220,82	225,23	229,74	234,33	239,02	243,80
4	Professor de 1ª a 4ª séries	220,00	224,40	228,89	233,47	238,14	242,90	247,76	252,71	257,77	262,92	268,18
5	Professor de 5ª a 8ª séries	325,00	331,50	338,13	344,89	351,79	358,83	366,00	373,32	380,79	388,41	396,17
6	Supervisor Pedagógico	360,00	367,20	374,54	382,03	389,68	397,47	405,42	413,53	421,80	430,23	438,84

Índice de Progressão: 1,02

ANEXO IV
ORGANOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS
DO MAGISTÉRIO



ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____ ADMISSÃO: ____/____/____ MATRÍCULA: _____

SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR) : _____

FATORES AVALIADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OPERACIONAIS:										
Assimilação das Tarefas										
Rendimento										
Criatividade										
Iniciativa										
ORGANIZACIONAIS:										
Cumprimento das Normas										
Assiduidade										
Pontualidade										
Responsabilidade										
COMPORTAMENTAIS:										
Interesse pela Instituição										
Atendimento ao Público										
Relacionamento Geral										
Cooperação e Motivação										
SUB-TOTAL POR COLUNA:										
TOTAL GERAL →										

. MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100% . PONTOS ATINGIDOS → ____ → ____

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS : _____

MUNICÍPIO DE _____, ____ DE _____ DE _____

DIRETOR: _____ CHEFE DA DIVISÃO: _____

PREFEITO: _____