

Lei nº 495/2011, de 08 de novembro de 2011.

Altera o parágrafo I do art.5º, o Anexo I e o Anexo II da Lei nº. 462, de 25 de maio de 2010, que “ Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Santa Barbara do Monte Verde”.

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

Art.1º. Altera o parágrafo I do art.5º, o Anexo II da lei nº. 462, de 25 de maio de 2010, que “ Dispõe Sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Santa Barbara do Monte Verde”, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art.5º.....

I. Quadro de Cargos Efetivos com os seguintes cargos de natureza efetiva:

Professor Municipal I, Professor Municipal II, Supervisor Pedagógico e orientador de aprendizagem.

Art.2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão á conta de dotação orçamentária própria do orçamento municipal.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara do Monte Verde, 08 de novembro de 2011.

Fábio Nogueira Machado
Prefeito Municipal

ANEXO I
Quadro de Pessoal de Magistério Municipal

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Pessoal Efetivo do Magistério		
Qtd.	Cargo	Vencimento (R\$)
35	Professor Municipal I	780,00
14	Professor Municipal II	11,36 hora/aula
03	Supervisor Pedagógico	991,50
01	Orientador em aprendizagem	950,00

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Confiança		
Qtd.	Função	Gratificação (R\$)
01	Diretor Escolar	683,00
02	Coordenador Escolar	368,00

ANEXO II

DESCRICAO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTERIO

Denominação:

Professor Municipal I
(Cargo Efetivo)

Requisitos para provimento

- Ensino Superior Completo em Magistério ou outra matéria inerente á educação de natureza de 3º grau.

Atribuições:

- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;
- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela escola ou pelo órgão administrativo municipal de educação;
- Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao ensino;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

- Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou pelo órgão administrativo municipal de educação;
- Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pelo órgão administrativo municipal de educação;
- Executar as atividades inerentes ao cargo.

Denominação:

Professor Municipal II
(Cargo Efetivo)

Requisitos Para Provimento:

- Ensino superior na área específica de atuação.

Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar;
- Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica;
- Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar;
- Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas;
- Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino;

- Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores;
- Ser pontual quanto á entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas;
- Executar atividades ao cargo.

Denominação:

Supervisor Pedagógico
(Cargo Efetivo)

Requisitos para Provimento:

- Curso Superior em pedagogia com habilitação na Supervisão Escolar.

Atribuições:

- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político- pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Atender ao 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;
- Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;
- Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo

- docente;
- Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas,,
 - Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e matérias de ensino;
 - Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
 - Participar das reuniões com os pais
 - Executar outras atividades afins.

Denominação:

Orientador de Aprendizagem
(Cargo Efetivo)

Requisitos para Provimento:

- Curso Técnico na Área de Educação.

Atribuições:

- Promover a relação ensino aprendizagem, preparando o ambiente, equipamentos, material didático, promovendo a recuperação paralela de alunos com dificuldades de aprendizagem, efetuando registros e anotações exigidas e outras determinações, para contribuir com a educação com a educação continuada do aluno;
- Compreender que seu papel principal será o mediador e dinamizador da aprendizagem;
- Atender individualmente o aluno;
- Orienta quantas vezes for necessário, os alunos que apresentam dúvidas surgidas durante o estudo;
- Colabora na organização das atividades coletivas (oficinas e encontro dos alunos);

- Apresenta relatório mensal à coordenação pedagógica;
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos;
- Orientar os alunos na realização de trabalhos práticos, teóricos, bem como na seleção e organização de materiais didáticos, esclarecendo-lhes dúvidas;
- Seguir as orientações e determinações dos professores das disciplinas, bem como dos supervisores pedagógicos prestando-lhes informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Participar do processo de avaliação do material didático do curso, quando solicitado;
- Participar de Seminários e Trabalhos de natureza presencial;
- Encaminhar informações sobre a participação dos alunos ao tutor presencial;
- Executar outras atividades afins.

Denominação:

Diretor de Escola
(função de Confiança)

Requisitos para Provimento:

- Formação em Curso Superior inerente à Educação e ter experiência mínima de 3 anos como Professor Regente.

Atribuições do Diretor Escolar:

- 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;
- 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 o cumprimento da legislação do ensino

e das normas baixadas pela Divisão de Educação;

- Regular 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;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área.

Denominação:

Coordenador Escolar
(Função de Confiança)

Requisitos para Provimento:

- Formação em Curso superior inerente à Educação.

Atribuições:

- Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- Orientar os serviços em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Atender ou orientar as 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 em 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 expediente;
 - Viabilizar a estruturação de projetos educacionais;
 - Executar tarefas inerentes ao cargo.