

## LEI MUNICIPAL Nº 243 / 2009

**EMENTA:** Altera o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Município de Santa Cruz da Baixa Verde/PE e dá outras providências legais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no art. 62, inciso I, da Lei Orgânica do faz saber que à **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI**:

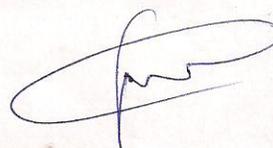
### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS

**Art. 1º** - Fica alterado o Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz da Baixa Verde, Estado de Pernambuco, em consonância com as diretrizes das Leis Federais nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Lei nº. 11.494 de 20 de junho de 2007 e a Lei 11.738 de 16 de julho de 2008 e ainda, respeitando a Resolução nº. 2 de 28 de maio de 2009 do Conselho Nacional de Educação e demais normas da administração de pessoal do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** - Esta Lei aplica-se a todos os profissionais de educação que exercem atividades de docência na rede municipal de educação do município de Santa Cruz da Baixa Verde, Estado de Pernambuco, conforme RESOLUÇÃO Nº. 1, DE 27 DE MARÇO DE 2008 que define os profissionais do magistério, para efeito da aplicação do art. 22 da Lei nº. 11.494/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação FUNDEB.

***"Art. 2º Integram o magistério da Educação Básica, nas etapas da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, os docentes habilitados em curso Normal de nível médio, em curso Normal Superior e em curso de Pedagogia, assim como em programa especial devidamente autorizado pelo respectivo sistema de ensino".***



**"Art. 3º Integram o magistério da Educação Básica, nas etapas dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, os docentes habilitados em cursos de licenciatura plena e em Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes".**

**Art. 3º** - O Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação Básica objetiva a valorização do Professor de Educação Básica Pública Municipal, visando à eficácia e a continuidade da ação administrativa, através das seguintes ações:

I - Valorizar a Carreira do Magistério através de uma estrutura compatível com o nível organizacional da Secretaria Municipal da Educação, adotando mecanismos que regulem a evolução funcional e salarial do professor;

**Art. 4º** - O Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação Básica obedecerá à mesma seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de classes, segundo a escolaridade e qualificação profissional exigidas, objetivando nortear a evolução funcional, orientando-se pelos seguintes conceitos básicos:

I - **magistério público municipal**: o conjunto de professores e pedagogos que, ocupando cargo ou funções gratificadas nas unidades escolares e nos demais órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a alcançar os objetivos da educação.

II - **cargo** - lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

III - **classe** - agrupamento de cargos da mesma profissão com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

IV - **carreira** - agrupamento de classes da mesma profissão ou entidade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V - **quadro** - conjunto de carreiras e cargos de um mesmo serviço, órgão ou poder;

VI - **referência** - nível de vencimento integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuídos ao ocupante do cargo, em decorrência da titulação que estabelece o progresso salarial;

VI - **hora-aula**: tempo atribuído ao professor na atividade docente de efetivo trabalho com os alunos;

VII - **hora-atividade**: tempo atribuído ao professor para a preparação e avaliação do trabalho didático, às reuniões pedagógicas, ao estudo, à articulação com a comunidade e as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação.

VIII - **enquadramento** - Atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.



**Parágrafo único.** Esta Lei adota os demais conceitos constantes da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e do Estatuto do Magistério, no que não diferirem dos conceitos definidos neste artigo.

## CAPÍTULO II DO ENSINO

**Art. 5º** - O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica: educação infantil, com prioridade ao ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino e modalidades, somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.

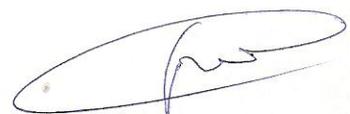
**Art. 6º** - O Sistema Municipal de Ensino compreende os níveis de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, podendo ser atendidas outras modalidades de ensino somente quando estas estiverem plenamente providas.

## CAPÍTULO III SEÇÃO I DA ESCOLA

**Art. 7º** - É dever da Escola oferecer uma educação de qualidade, com caráter pluralista, tendo como objetivo principal melhorar o conhecimento do cidadão a fim de facilitar a sua convivência social;

**Art. 8º** - As Escolas terão a incumbência de:

- I - Elaborar e executar seu plano de trabalho a partir das diretrizes contidas no projeto político pedagógico da Escola.
- II - Administrar com competência os seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- III - Assegurar o cumprimento de todos os dias letivos e hora/aula estabelecida na LDB;
- IV - Estar atento ao cumprimento do Plano Individual de Trabalho de cada docente;
- V - Promover os meios necessários para recuperação dos alunos que tiveram menor rendimento;
- VI - Promover os processos de integração escola/comunidade através da participação dos familiares do corpo discente;
- VII - Dar todas as informações necessárias aos pais/responsáveis sob o rendimento e participação do aluno, inclusive informá-los sobre os procedimentos pedagógicos;



VIII – O cumprimento das normas contidas no Regimento Interno.

## SEÇÃO II DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

**Art. 9º** – O efetivo exercício do Magistério deverá ser feito dentro das condições adequadas, considerando-se a distribuição de alunos por classe/série e levando-se em conta os melhores padrões de qualidade, a correta distribuição territorial da população escolarizável, sendo necessário obedecer os parâmetros estabelecidos no Art. 54 da Lei 1.135/2009

**Parágrafo único** – Considerando as peculiaridades locais em cada comunidade rural, onde haja funcionamento de Unidades de Ensino do Município, deverá ser avaliada as condições locais, com suas diversidades, podendo ser obedecido um numero mínimo de alunos, que será avaliado pela Secretaria de Educação ouvido o Conselho Municipal de Educação.

## CAPÍTULO IV DOS CORPOS DOCENTE E ADMINISTRATIVO PEDAGÓGICO

**Art. 10** – O profissional do Magistério tem deveres específicos oriundos de sua formação profissional, pelo que, deverá ter uma conduta adequada a sua dignidade, devendo ainda:

- I – Ser um profissional competente e desempenhar suas funções com dignidade necessária ao padrão de qualidade do ensino;
- II – Cumprir zelosamente com todos os objetivos do Sistema Educacional;
- III – Aperfeiçoar-se profissionalmente, buscando cada vez mais melhoria do seu conhecimento;
- IV – Ter todo o zelo necessário à conservação do patrimônio público municipal confiado à sua guarda;
- V – Procurar as melhores técnicas didático-pedagógico que desenvolva a capacidade do educando;
- VI – Auxiliar na busca de métodos de combate a evasão e a repetência;
- VII – Participar das programações da sua Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;



**VIII** – Ter respeito aos seus superiores hierárquicos e tratar com urbanidade a todos os usuários dos serviços da educação;

## **CAPÍTULO V DO SUPORTE PEDAGÓGICO**

**Art. 11** – Todo o gerenciamento administrativo-pedagógico da Unidade Escolar é da competência do Gestor/Administrador Escolar seu substituto imediato e/ou Coordenadores e Assessores Pedagógicos;

**Art. 12** – O Gestor da Unidade Escolar junto aos Conselhos Escolares têm o dever de cuidar de todas as ações de integração da escola bem como aplicar com zelo, probidade e transparência todos os recursos sob sua competência e responsabilidade.

**Art. 13** – O Gestor, Coordenador, Assessor Pedagógico, bem como integrantes do suporte pedagógico da Unidade Escolar têm o dever de proporcionar os meios e alternativas pedagógicas que tornem viável o melhor processo ensino-aprendizagem.

**Art. 14** As escolas rede municipal, de acordo com sua estrutura e capacidade física, ficam classificadas em escolas de portes de I a V conforme apresentado no Anexo I

**Art. 15** – O município, através da Secretaria de Saúde, realizará anualmente, exames odontológicos e biomédico em todos os alunos da rede municipal de ensino.

## **CAPÍTULO VI**

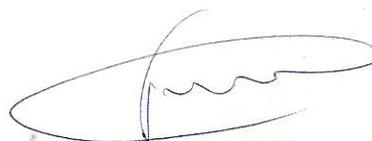
### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA**

#### **SEÇÃO I DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

**Art. 16.** Integram a Carreira do Magistério Público Municipal os profissionais que exercem função de docência e ou de apoio pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, estruturados em classes e níveis de habilitação estabelecidos de acordo com a formação pessoal do membro do magistério.

**Art. 17** - A carreira do Magistério é organizada com os cargos de Professor, cargos de Suporte Pedagógico e funções gratificadas, com as atribuições previstas no Anexo II, considerando-se:

**I – Professor** – o membro do Magistério com habilitação específica para o exercício das atividades docentes, inclusive educação infantil, educação especial, bibliotecárias e



outras de acordo com a proposta pedagógica da escola, desde que tenha atendimento pedagógico sistemático de alunos;

**II – Apoio Pedagógico** – o membro do Magistério com habilitação específica para o exercício de atividades de supervisão de ensino, orientação educacional, coordenação pedagógica, administração, planejamento e inspeção, com experiência de, no mínimo, 6 (seis) anos de docência.

**III – Funções gratificadas** – Conforme percentual constante no anexo VII.

**Art. 18** - Os profissionais de educação com atividades de suporte pedagógico terão a jornada de trabalho mínima de 30 horas semanais e jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Exigir-se-ão para o exercício do magistério público, as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

## SEÇÃO II DAS CLASSES

**Art. 19** - O quadro do magistério dos profissionais de educação do Município de Santa Cruz da Baixa Verde é constituído das seguintes classes de docência:

- a) Professor I – 150H/a
- b) Professor II – 200H/a
- c) Suporte pedagógico

**Art. 20** - Os integrantes da carreira de docência exercerão suas atividades na seguinte forma:

- I - Professor I, que lecionará na educação infantil, na educação de Jovens e Adultos do primeiro segmento e no ensino fundamental do 1º ao 5º ano;
- II – Professor II, que lecionará em toda a educação básica, preferencialmente do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Art. 21** - Os requisitos para o provimento dos cargos das classes docentes são os estabelecidos no Anexo III, parte integrante desta lei.

## SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 22** - Haverá na Carreira do Magistério, duas jornadas de trabalho:



- I - A de 30(trinta) horas semanais cumpridas em um turno, em unidade escolar ou órgão;
- II - A de 40(quarenta) horas semanais cumpridas em dois turnos, em unidade escolar ou órgão.

**Art. 23** - A jornada de trabalho terá sua composição da seguinte forma:

- a) 2/3 (dois terços) horas aula;
- b) 1/3 (um terço) horas atividades.

**§ 1.º** - Hora-aula é o período de tempo efetivamente destinado à docência;

**§ 2.º** - Hora-atividade é o período dedicado, pelo docente, prioritariamente no recinto escolar para:

- I - planejar, preparar e avaliar o trabalho didático;
- II - colaborar com a administração da escola;
- III - participar de reuniões pedagógicas e de articulação com a comunidade;
- IV - aperfeiçoar seu trabalho Profissional.

**Art. 24** - As horas-atividades na escola serão cumpridas pelos docentes, em conjunto com seus pares (trabalho pedagógico coletivo), nos horários constantes da proposta pedagógica da escola e organizados pela unidade escolar ou pela SME e destinam-se:

- I - atuação com a equipe escolar em grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- II - construção, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto-Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;
- III - formação ou aperfeiçoamento profissional;
- IV - atividades pertinentes a Unidade de Ensino e/ou à Secretaria Municipal de Educação;
- V - intercâmbio interescolar e de socialização de pesquisas.

**§ 1º** - As horas atividades em local de livre escolha (trabalho pedagógico individual), destinam-se a:

- I - pesquisa e seleção de material pedagógico;
- II - preparação de aulas;
- III - avaliação de trabalhos/produção dos alunos;

**§ 2º** - A SME poderá convocar docentes para participar de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação.

**§ 3º** - O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico ou afastamento definitivo ou temporário por motivo de saúde não fará jus às horas-atividade, devendo exercer sua jornada de trabalho de forma integral na função que exercerá conforme o caso.

§ 4º - Terão direito à hora-atividade somente os profissionais que exerçam a docência.

**Art. 25** - A forma de exercício da hora-atividade, nos termos no § 2.º do Art. anterior, será definida na proposta Pedagógica da Unidade Escolar ou da Instituição de Educação Infantil, respeitadas as diretrizes a serem fixadas pelo Conselho Municipal de Educação homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 26** - É permitido que o Professor I (150 H/a), a critério da Administração Municipal e das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, acresça em sua jornada outras 50 h/a, fazendo jus ao recebimento do seu salário em conformidade com o de professor II (200 H/a). Obedecendo aos seguintes critérios: Ter maior tempo de complementação na carga horária; Ter habilitação específica na área.

§1º - A complementação de jornada que versa o parágrafo anterior, apenas poderá ser concedida ao professor, por intermédio de autorização escrita e expressa do Secretário de Educação Municipal.

**Art. 27** - Haverá redução de jornada de trabalho Docente quando, durante o processo anual de atribuição de classes e aulas, ocorrerem as seguintes situações devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Educação:

I - redução da demanda do ensino regular e da educação de jovens e adultos;

II - reorganização da rede pública municipal em decorrência de supressão de classes, turmas e/ou aulas;

III - revisão da matriz curricular em cumprimento a determinações legais e de melhoria da qualidade de atendimento aos alunos que resultem em supressão de componente curricular;

IV - alteração de regulamentos aplicáveis à Educação Básica.

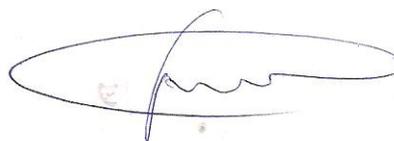
§ 1º A redução de que trata o "caput" deste artigo somente ocorrerá se esgotados todos os procedimentos referentes ao processo de atribuição de classes/turmas/aulas.

§ 2º Ocorrendo a redução da jornada, o Docente terá a garantia de jornada mínima de 150 horas/aulas, garantido seu piso salarial atual.

#### SEÇÃO IV

#### DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

**Art. 28** - Para substituição temporária de professor legalmente afastado, para suprir a falta de professor concursado, o professor poderá ser convocado para trabalhar em



regime jornada suplementar de no máximo 150 horas mensais em conformidade a necessidade da substituição, regulamentada pela Lei nº -

**Parágrafo único** - Não poderá ser convocado para trabalho em regime jornada suplementar o professor que estiver em acumulação de cargos, ou função pública.

**Art. 29** - Quando se tratar de acumulação, de cargo em Municípios diferentes, ou de empregos no Estado, o docente deverá apresentar declaração de horário de trabalho, do outro emprego, no ato da atribuição de seu emprego no município de Santa Cruz da Baixa Verde.

**§.1º**- Sempre que houver alteração de horário de trabalho em seus respectivos empregos, os professores deverão apresentar a Declaração de Horário de Trabalho expedida pelo órgão competente e a decisão da legalidade do acúmulo será de responsabilidade do Secretário Municipal em que este professor estiver em exercendo suas atividades.

**§.2º**- Constatado pelo Secretário a incompatibilidade de horários, a qualquer tempo, este deverá comunicar, por escrito, detalhando o ocorrido a Secretaria de Administração que providenciará a dispensa do docente de acordo com as normas legais.

**Art. 30** - O Docente em regência de classe fica obrigado a cumprir o número de horas-aula, segundo o calendário escolar, devendo recuperá-lo quando, por motivo de força maior, estiver impossibilitado de comparecer ao estabelecimento.

**Art. 31** - A recuperação da hora-aula acontecerá conforme calendário a ser definido através de consenso da direção da escola e seus docentes.

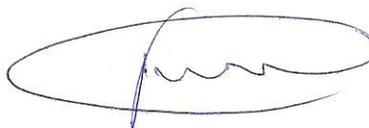
## CAPÍTULO VII DO INGRESSO NAS CARREIRAS E DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### SEÇÃO I DO INGRESSO NAS CARREIRAS

**Art. 32** - Para o ingresso na carreira aplica-se o disposto na Lei 063/98 - Estatuto do Magistério Público do Município de Santa Cruz da Baixa Verde.

### SEÇÃO II DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 33** - Evolução funcional - progressão vertical é a passagem de integrante do quadro do magistério de nível retributivo para outro imediatamente superior dentro da respectiva classe, mediante os fatores relacionados a atualização, aperfeiçoamento profissional e habilitações acadêmicas.



ART. 34 – O integrante de carreira do grupo ocupacional do magistério, quando habilitado, passará pela via acadêmica, do nível “I” para o nível “II” da mesma classe e assim sucessivamente.

Art. 35 – A evolução funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica profissional de educação, no seu respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade do seu trabalho.

Art. 36 – A evolução funcional – progressão vertical será efetuada desde que atendido os requisitos estabelecidos na presente lei.

Parágrafo único: O servidor formalizará seu pedido, instruindo-o com cópia autenticada do certificado ou diploma, retroagindo os efeitos da decisão concessiva à data do requerimento.

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

**Art. 37** – Progressão é a passagem à referência imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence o profissional da educação, efetivo e estável.

Art. 38 – A progressão dos integrantes do quadro do magistério Público Municipal, caracterizada como avanço horizontal, faz-se-á por merecimento mediante avaliação de desempenho, observado os critérios próprios.

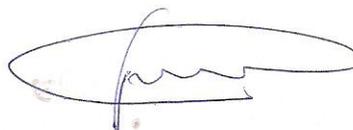
Parágrafo único: O avanço horizontal nas referências não será automático por tempo de serviços, pois dependerá do preenchimento dos requisitos obtidos na avaliação de desempenho.

§ 1º - A participação nos eventos é comprovada mediante documentos que não poderão ser reapresentados para progressões posteriores.

§ 2º - Um mesmo título não pode servir de documento para promoção, progressão funcional e aquisição do adicional titularidade.

Art. 39 – O interstício mínimo para concorrer a progressão por merecimento é de 5 (cinco) anos na referência.

Art. 40 – O professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova Habilitação/titulação em ambas os Cargos, obedecidos aos critérios estabelecidos neste artigo.





Parágrafo único – Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para referida progressão, desde que a Secretaria Municipal de Educação não tenha efetuado o progresso de Avaliação de Desempenho.

Art. 41 - Os procedimentos de progressão vertical e horizontal somente poderão ser concedidos ao servidor que estiver no efetivo exercício das funções do magistério, ressalvadas e respeitadas o interesse da administração municipal, para os seguintes fins:  
I – prover cargo em comissão, na própria administração, desde que opte pela remuneração do cargo do Magistério;  
II – para desempenho de mandato classista.

#### SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 42 - A avaliação de desempenho a que se refere o Art. 33 desta lei se dará de acordo com o estabelecido.

Art. 43 - A avaliação de desempenho ocorrerá, anualmente, no mês de dezembro e, será baseada nas informações constantes das planilhas de produção preenchidas pelo próprio servidor (auto avaliação), pela Comissão Escolar e pela Comissão Central de Avaliação do Desempenho constituída pelo chefe imediato e por mais dois servidores de nível superior lotados no mesmo setor, e no caso de avaliação destes, pela chefia a qual esteja subordinado.

§ 1º - Nas Unidade Escolares onde não existam outros servidores lotados a avaliação será efetuada pelo chefe imediato, pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho e pelo próprio professor.

§ 2º - Os profissionais do magistério em funções de suporte pedagógico e os especialistas serão avaliados pelo chefe imediato, pelos membros da Comissão de Avaliação da Desempenho e pelo próprio servidor.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho de que tratam os §§ acima mencionados aplicam-se o disposto nos Art.33 a 38 desta Lei

Art. 44- A pontuação atribuída a cada profissional da Educação avaliado será de acordo com o grupo das seguintes atividades:

- I – Desempenho
  - a) assiduidade
  - b) disciplina
  - c) capacidade de iniciativa
  - d) produtividade
  - e) responsabilidade



I I- Atividades de ensino

- a) quanto ao planejamento
- b) quanto as atividades docentes,
- c) quanto a avaliação dos alunos
- d) quanto ao relacionamento.

III – Qualificação e atualização profissional

- a) formação continuada
- b) qualificação profissional

IV – Avaliação da qualidade do ensino municipal

- a) contribuição no campo da educação
- b) metas de qualidade alcançadas

§ 1º- As planilhas de avaliação constam dos anexos V a esta Lei.

§ 2º - As planilhas que integram os anexos destinam-se à avaliação de professores. Para avaliação do diretor, vice-diretor e demais profissionais de apoio pedagógico, como supervisão, inspeção, administração ou planejamento e dos especialistas deverão ser elaboradas planilhas próprias, através de Resolução do Conselho Municipal de Educação, homologada pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 45** – Ficam acrescidas às competências da Comissão de Avaliação de Desempenho previstas no Art. 34, às seguintes atribuições destinadas a avaliação do desempenho dos profissionais da educação:

- I - Aplicar as normas, critérios e procedimentos que regem a concessão da promoção do magistério nos termos definidos nesta Lei e no Plano de Carreira do Magistério;
- II - Atribuir a pontuação a cada profissional da Educação conforme a planilha de atividades;
- III - Apurar o resultado da avaliação;
- IV - Apreciar e responder os recursos interpostos;
- V - Elaborar relatório final da avaliação do desempenho

**Art. 46** – A Secretaria Municipal de Educação assim como os profissionais da Educação deverão subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho com informações e documentos que comprovem e demonstrem as atividades dos avaliados conforme elencadas no art. desta Lei até o final do mês dezembro de cada ano.

**Art. 47-** Os profissionais da Educação que se encontrem em acumulação de cargos deverão ser avaliados em cada um deles.

**Art. 48** - Os profissionais da Educação que se encontrem em Estágio Probatório se submeterão, também, a avaliação de desempenho para fins da promoção.



## CAPÍTULO V

### DO APERFEIÇOAMENTO E DA FORMAÇÃO CONTINUADA

#### SEÇÃO I DO APERFEIÇOAMENTO

**Art. 49** – Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos profissionais da educação para a melhoria do ensino.

§ 1º - O aperfeiçoamento de que trata este artigo, será desenvolvido e oportunizado ao profissional da educação através de cursos, seminários, encontros simpósios, palestras, semanas de estudos e outros similares, conforme programas estabelecidos.

§ 2º - Fica assegurado afastamento do professor para a realização de provas para obtenção de Certificação/Titulação, sem prejuízo funcional e remuneratório, com regulamentação a ser estabelecida em Resolução.

#### SEÇÃO II DA FORMAÇÃO CONTINUADA

**Art. 50-** Fica instituído como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, o estímulo à formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 51-** Serão três os tipos de formação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;

II - de capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimento.



III - de atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 52** - A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Educação:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - por intermédio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 53**- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados;

IV - submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.

**Art. 54** - O Secretário Municipal de Educação, por meio do Departamento de Ensino e em colaboração com a equipe técnica, elaborará e coordenará a execução de programas de formação.

**Art. 55** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades em consonância com o programa de formação estabelecido pela Secretaria de Educação, por meio de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de formação continuada em serviço, adequados a cada caso.

### SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO



**Art. 56** - O recrutamento para o cargo de Professor será realizado para a educação infantil e ensino fundamental e far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, de acordo com as respectivas habilitações.

**Art. 57** - Os concursos públicos para o cargo de Professor serão realizados segundo os níveis de ensino da educação básica e habilitações seguintes:

**Educação Infantil:** exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade normal e/ou curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em educação infantil ou nível de pós-graduação;

**Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano:** exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade Normal e ou curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais ou pós-graduação;

**Ensino Fundamental de 6º a 9º ano:** habilitação específica de curso superior em licenciatura plena ou pós-graduação.

**Art. 58-** Aplica-se o disposto no Art 6º da Lei ° 063/1998 - Estatuto do Magistério que trata atribuições dos profissionais da educação.

**Parágrafo único** - A forma de provimento, requisitos para provimento e atribuições para as funções de Coordenador de Ensino previsto no Estatuto do Magistério, constam no Anexo VI, parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art. 59** - O Secretário Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação e com os órgãos ou entidades representativas dos profissionais da educação e da comunidade, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal.

**Parágrafo único.** Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros que venham a serem definidos na forma prevista no caput deste artigo, aspectos como:

- I. cumprimento integral do calendário escolar;
- II. índice de frequência de professores;
- III. dias letivos ministrados pelo professor titular;
- IV. índice de frequência dos alunos;
- V. taxa de evasão escolar;
- VI. taxa média de aprovação no ensino fundamental;
- VII. idade dos alunos no ensino fundamental;

VIII. índice de professores com especialização nas classes de educação infantil e de alfabetização;

IX. índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município.

**Art. 60** - A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e caberá ao Conselho Municipal de Educação definir os critérios de aplicação de pontuação à avaliação do ensino público municipal e como estes fatores influenciarão, diretamente, na avaliação de desempenho permanente do Quadro do Magistério Público Municipal de Santa Cruz da Baixa Verde.

**Art. 61** - Será realizada anualmente, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Santa Cruz da Baixa Verde, a avaliação de desempenho escolar para os alunos, professores e gestores do Ensino Fundamental, com os seguintes objetivos:

I - Desenvolver um sistema de avaliação do desenvolvimento escolar dos alunos da Rede Municipal de ensino de Santa Cruz da Baixa Verde que ofereça à Secretaria Municipal de Educação tomadas de decisão referente à política educacional do município.

II - Verificar as habilidades e competências dos alunos da Rede Municipal de Ensino, de modo a fornecer ao sistema de ensino informações que subsidiem:

a) A política de formação continuada dos recursos humanos do magistério;

b) A reorientação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de aprimorá-la;

c) Viabilizar a articulação dos resultados da avaliação com o planejamento escolar, a formação dos professores e o estabelecimento de metas para o projeto pedagógico de cada escola.

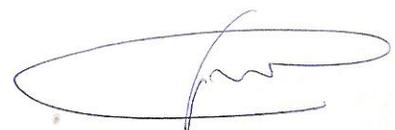
**Parágrafo único:** Caberá ao Conselho Municipal de Educação regulamentar o processo de avaliação de desempenho escolar dos alunos, da rede municipal de ensino.

## CAPÍTULO X DO PLANO DE PAGAMENTO

**Art. 62** - Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao professor pelo exercício de cargo, fixada em lei, para a respectiva referência.

**Art. 63** - Remuneração é o somatório do salário-base com as gratificações sobre o salário-base do cargo.

**§ 1º** - Define-se como **PISO MUNICIPAL DO MAGISTÉRIO** para os profissionais de





educação básica de nível médio na modalidade normal ou equivalente, com regime de 30(trinta) horas semanais e/ou 40(quarenta), estabelecida para ingresso por concurso público, nos termos que venham a ser anualmente estabelecido pela lei Federal que estabelecer o piso salarial do Magistério:

§ 2º - As vantagens pecuniárias temporárias, não têm natureza salarial, nem se incorpora a remuneração do beneficiário para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência previdenciária.

## DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 64** - Entende-se por:

I - *lotação*: a indicação de escola ou de órgão da Secretaria em que o ocupante do cargo do magistério deve ter exercício;

II - *relocação*: mudança de lotação do ocupante do cargo de magistério;

III - *autorização especial*: a que é concedida para afastamento temporário das atribuições específicas do cargo com vista ao desempenho de encargos especiais e aperfeiçoamento pedagógico com manutenção dos direitos e vantagens;

IV - *readaptação*: forma de provimento derivado pela qual o servidor passa a ocupar cargo diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica.

**Art. 65** - É vedado ao ocupante de cargo no magistério, 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 item III do artigo anterior

### SEÇÃO II

#### DA RELOTAÇÃO

**Art. 66** - A relocação pode ser feita:

I - a pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação até dia 31 (trinta e um) de outubro de cada ano e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II - de ofício, por conveniência do ensino, a qualquer tempo;

Parágrafo único. O servidor aprovado em concurso somente poderá pedir mudança de lotação após 03 (três) anos de exercício na escola.

**Art. 67** - A transferência e lotação nas escolas acontecerá, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

**Art. 68** - A ocorrência de vagas para transferência será objeto de publicação, a efetivar-se no mês de dezembro, com vistas aos pedidos já formulados.

**Art. 69** - Os candidatos à mudança de lotação para determinada vaga serão classificados de acordo com a seguinte ordem:

I - o de mais tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, na escola, entidade ou órgão de onde requer a transferência;

II - o de classe mais elevada;

III - o de grau maior na classe;

IV - proximidade da Escola à residência;

V - mais idoso.

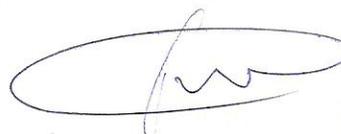
### SEÇÃO III DAS DEMAIS MOVIMENTAÇÕES

**Art. 70** - As normas relativas a Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, Aproveitamento e Vacância estão previstas na Lei Estatutária deste Município.

### CAPÍTULO XII DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES, AULAS E SEDE DE EXERCÍCIO

**Art. 71** - Compete à Direção das Escolas, atribuir classes e/ou aulas aos docentes da rede municipal de ensino, respeitando a escala de classificação.

**Art. 72** - Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e das aulas a serem atribuídas serão classificados, observadas a situação funcional, a sede de exercício, a habilitação, o tempo de serviço e os títulos, na forma a ser regulamentada pela Secretaria de Educação ouvido o Conselho Municipal de Educação.





§ 1º - Os docentes serão classificados, por campo de atuação, em ordem decrescente de pontuação.

§ 2º - A contar da publicação da lista, os docentes terão o prazo de 2 (dois) dias para recorrerem da pontuação a eles atribuída, devendo a autoridade escolar decidir sobre o recurso no mesmo prazo.

§ 3º - Da denegação do pedido caberá recurso ao Secretário Municipal de Educação, caso não seja ele a autoridade escolar recorrida, aplicando-se os mesmos prazos estabelecidos no parágrafo anterior.

**Art. 73** - A atribuição de classes e/ou aulas para os docentes contratados para ocupar funções temporárias será feita de acordo com a classificação do processo seletivo simplificado, nos termos da Lei Municipal.

### CAPÍTULO XIII DOS AFASTAMENTOS

#### SEÇÃO I CEDÊNCIA

**Art. 74** - Aplica-se o disposto na Lei 063/1998 - Estatuto do Magistério

**Art. 75** - Apenas será autorizada, a cedência para exercício de atividades estranhas ao magistério mediante ato fundamentado e justificado do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO II

#### DAS LICENÇAS PARA GRADUAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

**Art. 76** - A Licença para Graduação e Aperfeiçoamento consiste no afastamento do membro do magistério por no máximo, um ano, percebendo remuneração integral referente ao seu nível e classe, sem prejuízo de sua carreira.

**Art. 77** - A Licença para Graduação e Aperfeiçoamento será concedida:

- I - para freqüência em cursos de graduação, aperfeiçoamento ou especialização, reconhecida por órgão competente, desde que referentes à Educação;
- II - para membros do Magistério Público Municipal que contarem com, no mínimo, dez anos ininterruptos de serviços prestados ao Município.
- III - para, no máximo, dois membros do Magistério Público Municipal, por ano.



**Parágrafo único** – Interrompe a contagem do tempo de serviço previsto no inciso II deste artigo:

- a) as licenças e afastamentos sem direito a remuneração, previstos na Lei Municipal;
- b) as licenças para tratamento de saúde, no que excederem a novena dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- c) as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família;
- d) os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas ao magistério.

**Art. 78-** Para a concessão da Licença de que trata esta Lei serão observados os seguintes critérios seletivos:

- I – maior número de horas realizadas em cursos de atualização ou aperfeiçoamento na área educacional, de curta duração e a nível municipal, regional, estadual, nacional ou internacional;
- II - necessidade do ensino;
- III – comprovação de horário, programa e duração (em horas) do curso;
- IV – que o interessado não tenha sofrido penalidade funcional nos cinco anos imediatamente anteriores à solicitação.

**Parágrafo único** – O candidato que, após seleção, não obtenha a concessão da licença e tenha classificação imediatamente inferior aos membros beneficiados, terá preferência, caso concorra no ano seguinte.

**Art. 79** - O membro do magistério beneficiado com a Licença assinará Termo, no ato da concessão, comprometendo-se a exercer suas atividades por, no mínimo, dois anos após a conclusão do curso.

**Art. 80** - O membro do magistério beneficiado com a Licença deverá, mensalmente, comprovar a frequência e o aproveitamento no curso.

**Art. 81** - A licença será interrompida quando:

- I - não houver comprovação da frequência e/ou aproveitamento ou ainda caso o beneficiário seja infreqüente ou tenha sido reprovado;
- II – o beneficiado solicitar o cancelamento da licença, por motivo de ordem particular;
- III – no interesse público, se verificadas irregularidades quanto à finalidade da licença ou sua concessão.

**§ 1º** - Na hipótese prevista no inciso I deste artigo, será estabelecida, pela Secretaria Municipal de Educação, uma forma de compensação, definida entre ações do tipo prestação de serviços comunitários não remunerados, colaboração em projetos da área educacional ou ressarcimento financeiro à municipalidade.

**§ 2º** - Não haverá prorrogação do prazo da Licença de que trata esta Lei.



**Art. 82** - As normas relativas aos demais tipos de afastamentos estão previstas na Lei Estatutária deste Município.

#### CAPÍTULO XIV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 83** – O enquadramento dos Profissionais do Magistério, no Quadro Permanente, é feito nos termos e na condição da presente Lei, e deve, obrigatoriamente, ser observado dentre outros os seguintes requisitos:

- I – níveis de conformidade ;
- II – irredutibilidade de vencimento;
- III – garantia dos direitos adquiridos

**§ 1º** - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

**§ 2º** - Não havendo coincidência entre vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

**§ 3º** - Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

**§ 4º** - Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes futuros concedidos pelo Governo Municipal.

**§ 5º** - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

**§ 6º** - Os servidores que ainda se encontrem em estágio probatório serão enquadrados no padrão inicial da faixa de salários da classe a que pertencem.

**Art. 84-** Aos servidores afastados com ou sem ônus será assegurado o enquadramento quando do seu retorno ao efetivo exercício no serviço público do Município de Santa Cruz da Baixa Verde e o enquadramento dar-se-á após 12 meses de permanência na fase anterior, observados os demais dispositivos desta Lei.



**Art. 85**– Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados direitos previstos na Constituição da República e Leis específicas no que couber.

#### **CAPÍTULO XV DA APOSENTADORIA**

**Art. 86** – Aplica-se o disposto nas Leis Municipais e nas Leis Federais.

#### **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS OU FINAIS**

**Art. 87** - Os casos omissos decorrentes da implantação deste plano serão dirimidos pela Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Carreiras dos Profissionais de Educação Básica do Município de Santa Cruz da Baixa Verde, com o auxílio do Conselho Municipal de Educação e Assessoria Jurídica fornecida pela Administração Municipal.

**Art. 88** - De acordo com o que estabelece o Art. 64 da LEI N°. 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, fica definido como critérios prioritários para nomeação de “Diretor de Escolas Municipais” e “Coordenadores de Ensino” .

I – Pertencer ao quadro do magistério dos profissionais de educação do Município de Santa Cruz da Baixa Verde.

II – a) Diretor: Possuir Diploma de Conclusão de Curso de Nível Superior em Pedagogia e/ou Qualquer licenciatura na área do Magistério, e/ou ainda Curso de Especialização em Gestão Escolar, devidamente reconhecidos e emitidos por Instituições idôneas;

b) Coordenador de Ensino: Professor com formação Pedagogia ou em Licenciatura Plena acrescida de curso de pós-graduação, de experiência mínima 6(seis) anos em regência de classe.

III - Ter, pelo menos, 6 (seis) anos de experiência no magistério;

IV - a) Diretor de Escolas Municipais: Será escolhido(a) em Lista Tríplice encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação, ouvida a comunidade escolar, sendo um docente indicado pelos Professores, outro docente indicado pelos membros do Conselho Municipal de Educação e um último indicado pelos pais e alunos da Escola ou Rede Escolar do Município.

b) Coordenador de Ensino: Será escolhido(a) pela Secretaria Municipal de educação e homologado pelo Prefeito Municipal.



§ 1º - Os selecionados para a função de Diretor, deverão antes de tomar posse, participar de um curso de formação inicial em gestão escolar.

§ 2º - O selecionado para a função de Coordenador de Ensino, deverá antes de tomar posse, participar de um curso de formação inicial em gestão pedagógica.

**Parágrafo Único** - A nomeação do Diretor Escolar e do Coordenador de Ensino implica em imediato e temporário regime de 40 horas, fazendo jus ao Piso Municipal do regime e gratificação do Cargo em Comissão, estabelecidas em lei municipal.

**Art. 89** - Fica vedado, a partir da data da promulgação desta lei, o desvio da função para o exercício de outras atribuições não assemelhadas às do cargo exercido pelo profissional de educação efetivo.

**Art. 90** - As despesas da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do município e da complementação e repasse do Estado, da União e dos recursos estabelecidos na Lei nº. 11.494 de 20 de junho de 2007, que regulamentam o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

**Art. 91** - Fica assegurado o ajuste do PISO MUNICIPAL DO MAGISTÉRIO de acordo com a lei Nacional do Piso Salarial em cada ano.

**Art. 92** - Para fins previdenciários, a incorporação das gratificações e adicionais previstos nesta Lei seguirá o que for estabelecido na Constituição Federal e na legislação federal aplicável, observada a respectiva contribuição ao sistema previdenciário municipal.

**Art. 93** - Fica criada de acordo Resolução 2, de 28 de maio de 2009 a Comissão do Magistério Municipal para estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

§1º - A Comissão de que trata o "caput" deste artigo será paritária sendo composta por:

- I - Dois representantes dos Professores das Escolas Municipais de Santa Cruz da Baixa Verde, eleito entre seus pares;
- II - Dois representantes da Secretaria Municipal de Educação.
- III - Dois representantes dos Conselhos Escolares, eleitos entre seus pares.
- IV - Dois representantes dos Pais, eleitos entre os seus pares.

§2º - Cada representante terá seu respectivo suplente que o substituirá em suas faltas ou impedimentos.



**Art. 94-** Compete ao Conselho Municipal de Educação:

I - conhecer:

a - das representações;

b- dos processos administrativos;

c - das reclamações sobre classificação em concurso;

d- das reclamações dos pais, dos alunos, da comunidade escolar

e - da preterição de preferência legal;

II- zelar pelo cumprimento das normas federais, estaduais e municipais, referentes à educação;

III – participar da Comissão de Organização dos concursos públicos para o cargo de Professor;

**Art. 95** - A Comissão do Magistério terá uma coordenação composta por um presidente, um vice-presidente e um secretário, com mandato de dois anos, coincidente com o ano civil.

**Parágrafo único** – A Coordenação será eleita na primeira sessão ordinária de cada mandato, através de escrutínio secreto e sob a presidência da atual presidência do Conselho, ou na falta deste por um de seus membros, eleito entre os atuais conselheiros.

**Art. 96** - As atribuições dos membros da Coordenação da Comissão Municipal e demais normas de funcionamento serão definidas em regulamento próprio, expedido pelo Conselho Municipal de Educação, homologado pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 98** - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de dezembro de 2009.

  
FRANCISCO GOMES DA SILVA

Prefeito



ANEXO I

PORTE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

PORTE	Nº ALUNOS	DE	CARGO OU FUNÇÃO	QUANTIDADE
I	Até 100		Professor regente	4
			Merendeira	1
II	90 a 149		Diretor	1
			Vice – Diretor	1
			Secretario Escolar	1
			Professor regente	6
			Coordenador de Apoio Pedagógico	1
			Intérprete de Libras	*
			Professor de Música	1
			Professor de Educação Física	1
			Agente Administrativo	3
			Merendeira	2
			Auxiliar de Serviços Gerais	2
			Vigia	2
			III	150 a 250
Vice – Diretor	1			
Secretario Escolar	1			
Professor regente	12			
Coordenador de Apoio Pedagógico	2			
Intérprete de Libras	*			
Professor de Música	1			
Professor de Educação Física	1			
Agente Administrativo	4			
Merendeira	4			
Auxiliar de Serviços Gerais	2			
Vigia	2			



IV	251 A 400	Diretor	1
		Vice-Diretor	1
		Secretario Escolar	1
		Professor regente	15
		Coordenador de Apoio Pedagógico	2
		Professor de Música	1
		Professor de Educação Física	1
		Psicólogo	1
		Fonoaudiólogo	1
		Agente Administrativo	6
		Merendeira	6
		Auxiliar de Serviços Gerais	3
		Vigia	4
		V	Acima de 401
Vice-Diretor	1		
Secretario Escolar	1		
Professor regente	20		
Coordenador de Apoio Pedagógico	3		
Professor de Música	1		
Professor de Educação Física	1		
INFORMÁTICA	1		
Psicólogo	1		
Fonoaudiólogo	1		
Agente Administrativo	8		
Merendeira	8		
Auxiliar de Serviços Gerais	3		
Vigia	4		

\* O número de professores é definido de acordo com as conveniências e peculiaridades da escola.



ANEXO II

ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DO GRUPO MAGISTÉRIO

A) Docência

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO/CLASSES	REFERÊNCIA	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA O INGRESSO
Magistério	Educação Básica	Docência	Professor I	1	Formação em curso de nível médio, na modalidade "Normal";
				2	Curso Superior de Licenciatura Plena
				3	Pós-graduação, nível especialização
				4	Pós-graduação, nível mestrado
				5	Pós-graduação, nível doutorado
			Professor II	1	Curso Superior de Licenciatura Plena
				2	Pós-graduação, nível especialização
				3	<i>Pós-graduação, nível mestrado</i>
				4	<i>Pós-graduação, nível doutorado</i>

**ANEXO III**

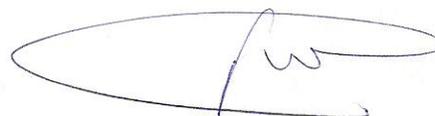
**PROVIMENTOS DOS CARGOS**

**a) DOCENTES**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PARA O INGRESSO</b>
Professor I	Concurso Público	Graduação Plena, admitida como formação mínima a formação no ensino médio na modalidade Normal habilitação pedagógica
Professor II	Concurso Público	Ensino Superior com licenciatura plena em área específica.

**B) SUPORTE PEDAGÓGICO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>FORMA DE PROVIMENTO</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PARA O INGRESSO</b>
Fonoaudiólogo	Concurso Público	Formação específica em nível superior e registro no Conselho
Psicólogo	Concurso Público	Formação específica em nível superior e registro no conselho





**ANEXO IV**

**GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO**

**A- QUADRO PERMANENTE**

Situação atual	
Quantidade	Cargo
91	Professor I de Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série
16	Professor II do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e Ensino Médio

**B - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Situação atual	
Quantidade	Cargo
8	Coordenador do Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano
6	Coordenador do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano
2	Coordenador do Ensino de Jovens e Adultos
3	Bibliotecário
3	Diretor Escolar
3	Vice-Diretor
1	Responsável de Unidade Escolar

**D - CARGOS COMISSIONADOS**



Situação atual	
Quantidade	Cargo
1	Secretário Municipal de Educação
1	Diretor do Depto. De Ensino



**ANEXO V**

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO**

**PROFESSOR/ANO LETIVO:**

<b>I – DESEMPENHO</b>				
Avalie o desempenho de acordo com os itens e quesitos seguintes, marcando com um "X"				
<b>I – ASSIDUIDADE</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezez 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
A – Comparece com assiduidade ao trabalho				
B – Cumpre o horário previsto para o início e fim da jornada diária				
C - Pontualidade nos registros do Diário de Classe, Livro Ponto, Projetos, participações.				
<b>TOTAL</b>				

<b>II – DISCIPLINA-</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezez 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
A – Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.				
B- Conhece as atribuições do seu cargo				
C – Cumpre a legislação vigente				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

<b>III – CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes	Algumas Vezez	Difícilmente 1 ponto



	3 pontos	2 pontos	
A – Prima pela diversidade de atividades em sala de aula, voltando-se assim para a motivação dos alunos na constituição do conhecimento.			
B – Discute e estabelece estratégias de recuperação para os alunos de baixo desempenho.			
F- Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho.			
G – Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho			
I – Demonstra habilidade no relacionamento com colegas, alunos e pais respeitando as diferenças étnico-culturais e sociais, contribuindo para o equilíbrio do clima favorável à aprendizagem			
<b>TOTAL DE PONTOS DA ATIVIDADE</b>			

IV – PRODUTIVIDADE	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezez 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
A- Obtém índice acima de 70% de alunos com domínio nas competências previstas nas diretrizes curriculares da rede municipal de ensino.				
B – Atende a 100% dos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela aquisição das competências previstas nos anos de escolaridade.				



C - Concentra-se nas atividades de ensino durante o tempo dedicado às aulas.				
D - Participa das reuniões de planejamento com o Coordenador Pedagógico, estudando e discutindo questões do cotidiano escolar para adoção de medidas que atendam às dificuldades de aprendizagem dos alunos.				

V - RESPONSABILIDADE -	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezes 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
A - Cumpre os prazos estabelecidos pela escola e órgão central para entrega de todos os documentos sob sua responsabilidade zelando pela qualidade e fidelidade..				
B - Mantém atualizado o registro das atividades pedagógicas, elaborando de forma consistente, os relatórios avaliativos dos alunos e/ou expressando em notas os seus resultados, colaborando assim com os diagnósticos e as estatísticas educacionais.				
C- Cumpre o calendário escolar, o numero dias letivos e carga horária estabelecida na LDB				
D - Cumpre as horas atividades de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação.				
TOTAL				



**II - DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

Avalie as atividades de ensino de acordo com os itens e quesitos seguintes, marcando com um "X"

<b>1- Quanto ao Planejamento</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezes 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
<b>A</b> - Participa na elaboração dos projetos educacionais desenvolvidos pela escola				
<b>B</b> - O Plano de Ensino é elaborado de acordo com as normas traçadas pela Secretaria de Educação				
<b>C</b> - Os planos de aula apresentam clareza de conteúdos e são adequados ao nível dos alunos				
<b>D</b> - O plano de ensino apresenta correlação com a proposta pedagógica				
<b>E</b> - Oportuniza a avaliação dos alunos				
<b>F</b> - O Plano de trabalho contempla uma perspectiva interdisciplinar cooperada				
<b>TOTAL</b>				

<b>2- Quanto às Atividades Docentes</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezes 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
<b>A</b> - Promove aprendizagens adequadas ao nível da classe				



SANTA CRUZ  
DA BAIXA VERDE

<b>B</b> – Desenvolve conteúdos de forma atraente e dinâmica com diversificação de técnicas				
<b>C</b> – Proporciona a participação, a criatividade e reflexão dos alunos				
<b>D</b> - Apresenta conteúdos com abordagens atualizadas e contextualizadas				
<b>E</b> –Utiliza recursos audiovisuais adequados e coerentes com o conteúdo.				
<b>F</b> – Trabalha estratégias de disciplina que promovam ambiente favorável à aprendizagem fazendo cumprir as normas disciplinares da escola				
<b>G</b> - Demonstra domínio dos conteúdos, técnicas e recursos aplicados.				
<b>H</b> - Retoma os conteúdos da aula anterior				
<b>I</b> – Realiza encaminhamentos necessários à melhoria do processo ensino aprendizagem, bem como para a prevenção da evasão e repetência				
<b>J</b> – Apresenta por iniciativa própria, sugestões de atividades educativas no cotidiano escolar				
<b>L</b> – Vivencia as práticas pedagógicas de acordo com as informações recebidas nas formações continuadas.				
<b>TOTAL DE PONTOS DA</b>				



<b>ATIVIDADE</b>				
------------------	--	--	--	--

<b>3- Quanto a Avaliação dos Alunos</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezes 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
<b>A</b> - A avaliação apresenta correlação com os objetivos traçados				
<b>B</b> - É realizada de forma contínua, cumulativa e processual				
<b>C</b> - Há utilização de instrumentos e técnicas diversas de avaliação				
<b>D</b> - A recuperação se processa de forma periódica e paralela aos conteúdos desenvolvidos				
<b>E</b> - É oportunizada a reavaliação				
<b>F</b> - Diagnostica dificuldades de aprendizagem e propõe alternativas para superá-las.				
<b>TOTAL DE PONTOS DA ATIVIDADE</b>				

<b>4- Quanto ao Relacionamento</b>	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezes 2 pontos	Difícilment e 1 ponto
<b>A</b> - Apresenta habilidade de trabalhar em equipe, posicionando-se com respeito, ouvindo e compreendendo o ponto de				



vista dos colegas.				
<b>B- -</b> Desenvolve uma relação de integração e harmonia com os alunos.				
<b>C -</b> Desenvolve uma relação de integração e harmonia com os pais				
<b>D --</b> Desenvolve uma relação de integração e harmonia com os funcionários				
<b>E -</b> Demonstra boa comunicação com a direção, fazendo considerações que possam melhorar o funcionamento da escola e solicitando assistência quando necessário.				
<b>Total Geral:</b>				

**III – DA QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL**

**Avalie a qualificação e atualização profissional de acordo com os itens e quesitos seguintes, marcando com um "X"**

<b>I – FORMAÇÃO CONTINUADA</b>	<b>Sempre 4 pontos</b>	<b>Muitas vezes 3 pontos</b>	<b>Algumas Vezez 2 pontos</b>	<b>Difícilmente 1 ponto</b>
<b>A –</b> Participa da formação conti-nuada oferecida pela instituição.				
<b>B –</b> Apresenta relatórios, projetos e outros documentos de acordo com os critérios e prazos estabelecidos.				
<b>C –</b> Participa da análise e cons-trução dos documentos legais relacionados à				



educação do município quando solicitado				
TOTAL DE PONTOS DA ATIVIDADE				

II- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Carga horária acima de 180 4 pontos	Carga horária acima de 100 a 180 horas 3 pontos	Carga horária acima de 40 a 100 horas 2 pontos	Carga horária de 20 a 40 horas 1 ponto
A- Comprova participação em cursos de atualização, seminários, congressos, simpósios, jornadas				
B - Comprova participação em curso de especialização que não tenha sido utilizado em outro meio de evolução.				
TOTAL DE PONTOS DA ATIVIDADE				

IV - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO ENSINO MUNICIPAL				
Avalie a qualidade do ensino municipal acordo com os itens e quesitos seguintes, marcando com um "X"				
I - CONTRIBUIÇÃO NO CAMPO DA EDUCAÇÃO	Sempre 4 pontos	Muitas vezes 3 pontos	Algumas Vezes 2 pontos	Difícilmente 1 ponto
A - Participa ou realiza projetos inovadores relacionados a área de atuação				
B - Apresenta trabalhos em com-gresso, seminários, jornada ou similares.				
C- Participa como membro efe-tivo de colegiados ou comissões: Conselho Escolar,				

Conselho Municipal de Educação, Cons. FUNDEB, comissões e grupos de trabalho				
D – Publica trabalhos no campo da educação: livros, cartilha, artigos em revista ou periódico				
TOTAL DE PONTOS DA ATIVIDADE				

II – METAS DE QUALIDADE ALCANÇADAS	95% a 100% 4 pontos	81% a 94% 3 pontos	66% a 80% 2 pontos	51% a 65% 1 ponto
Dias letivos ministrados pelo pro-fessor titular				
Frequência dos alunos				
Índice de aprovação				
Resultado obtido no Sistema de Avaliação Municipal de Santa Cruz da Baixa Verde (SAMT) - aluno				
Resultado obtido no Sistema de Avaliação Municipal de Santa Cruz da Baixa Verde (SAMT) - professor				
TOTAL DE PONTOS DA ATIVIDADE				

## ANEXO VI

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Professor com formação em Pedagogia, Licenciatura Plena e/ou curso de pós-graduação.
- b) Experiência mínima 6(seis) anos em regência de classe;
- c) Processo seletivo (lista tríplice)

### ATRIBUIÇÕES

O Diretor Escolar desempenha múltiplas funções e atende às demandas diversas que dependem de sua ação gerencial. Deve possuir competências e habilidades que lhe permitam exercer forte liderança para adotar medidas que levem à construção de uma escola efetiva, com base em uma cultura de sucesso, gerada e gerenciada no interior da própria escola, alinhada às normas do Sistema Municipal de Ensino e aos princípios de uma gestão democrática e participativa.

- Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar e Proposta Escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.
- Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
- Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Estadual de Educação.
- Elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado a Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Diretrizes do Sistema Estadual de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições.
- Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- Administrar, com o Conselho Escolar os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.



- Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.
- Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar.
- Promover a construção da PP, bem como a sua execução e o replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, Pais e Professores mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas.
- Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
- Administrar os programas compensatórios direcionados ao aluno e à família de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos promotores.
- Manter comunicação freqüente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- Viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer.
- Maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos.
- Promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: VICE - DIRETOR ESCOLAR**

**FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Professor com formação em Pedagogia, Licenciatura Plena e/ou curso de pós-graduação.
- b) Experiência mínima 6(seis) anos em regência de classe;

### **ATRIBUIÇÕES**

O Vice Diretor Escolar desempenha múltiplas funções e atende às demandas diversas que dependem de sua ação gerencial. Deve possuir competências e habilidades que lhe permitam exercer forte liderança para adotar medidas que levem à construção de uma escola efetiva, com base em uma cultura de sucesso, gerada e gerenciada no interior da





própria escola, alinhada às normas do Sistema Municipal de Ensino e aos princípios de uma gestão democrática e participativa. É o substituto legal na ausência do Diretor.

- Coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar e Proposta Escolar.
- Gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.
- Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
- Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Estadual de Educação.
- Elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado a Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Diretrizes do Sistema Estadual de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições.
- Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- Administrar, com o Conselho Escolar os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.
- Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar.
- Promover a construção da PP, bem como a sua execução e o replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, Pais e Professores mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas.
- Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
- Administrar os programas compensatórios direcionados ao aluno e à família de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos promotores.
- Manter comunicação freqüente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- Viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer.



- Maximizar a atuação da comunidade junto à escola, identificando os recursos e sendo hábil nas relações com os seus diversos segmentos.
- Promover campanhas educativas e programas com temas que despertem o interesse da comunidade escolar.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Professor com formação em Pedagogia, Licenciatura Plena;
- b) Experiência mínima 6(seis) anos em regência de classe;
- c) Função Gratificada;

**ATRIBUIÇÕES**

O Secretário Escolar é o responsável direto da Secretaria da Unidade educativa. Seu papel reveste-se de indiscutível importância para o melhor funcionamento da escola, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada.

A amplitude de suas funções, o coloca em relação direta e permanente com diferentes áreas de atuação da Unidade Educativa, exigindo sua interação com todos os envolvidos, no trabalho escolar.

O Secretário atinge seus objetivos através do trabalho coletivo e são alcançados quando todos os membros se sentem responsáveis por sua realização.

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- Organizar e manter em dia o protocolo, livro de ponto, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;



- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional, ou digitalizada
- Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar e frequência da Bolsa Escola;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE ENSINO**

**FORMA DE PROVIMENTO: Função gratificada**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Professor com formação em Licenciatura Plena acrescida de curso de pós-graduação.
- b) Experiência mínima 6(seis) anos em regência de classe
- c) Processo seletivo (lista tríplice)

**ATRIBUIÇÕES**

Atividades de suporte pedagógico, voltadas para acompanhamento pedagógico nas áreas de Educação Infantil, Ensino fundamental de 1º ao 5º ano, Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano, Educação de Adultos, Educação Especial incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor I e II**

**FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público**

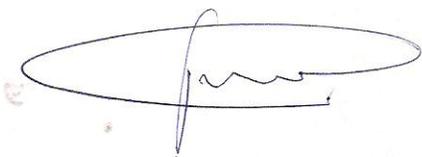
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Formação em Normal Médio, Pedagogia, Licenciatura Plena em área específica,
- b) Processo seletivo (Concurso Público)

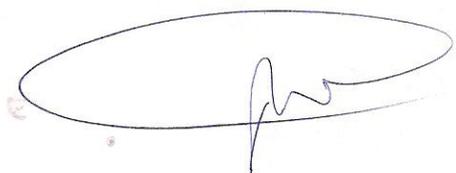
**ATRIBUIÇÕES**

Para integrar o quadro docente da Secretaria Municipal de Educação e nele permanecer, o professor deve, antes e acima de tudo, identificar-se com a missão e os valores da Instituição e observar as atribuições que lhe são conferidas no Regimento, no Plano de Carreira ou outros documentos legais.

- participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional da mesma;
- elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto político pedagógico da Escola;
- orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da auto-estima.
- organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;



- fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar;
- cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas, observando sempre e atentamente o regime disciplinar da Escola;
- Obrigatória a frequência do professor para cumprimento integral do plano de ensino de sua disciplina, aprovado pelo órgão competente da Escola.
- responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, recorrendo das mesmas quando julgar necessário;
- participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- comparecer às solenidades programadas pela Escola e seus órgãos colegiados;
- comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção da Escola
- participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- Sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente;
- Resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem este Regimento e as leis vigentes;
- Sugerir, ao Coordenador, medidas que contribuam para a qualidade e eficiência do ensino;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.
- O professor é responsável pela eficiência do ensino de sua disciplina, cabendo-lhe promover os estudos que concorrerem para desenvolvê-la.”



**ANEXO VII**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

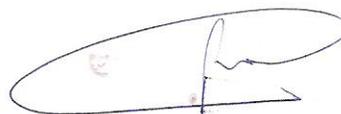
**A – TEMPORÁRIAS**

**1. DO AUXÍLIO TRANSPORTE**

LOCALIDADE	VALORES
Covão	R\$ 220,00
Serra da Bernarda	R\$ 180,00
Medéia	R\$ 150,00
Canabrava	R\$ 120,00
Sítio Velho	R\$ 200,00
Batinga	R\$ 150,00
Jatiúca	R\$ 120,00
Bonsucesso, São Domingos, Santana dos Guerra, Salgada e Santa Clara	R\$ 80,00

**2. DE DIRETOR**

CARGO	Cód.	Nº DE ALUNOS	ADICIONAL
Diretor	FG-D1	100 a 200	10%
	FG-D2	200 a 400	20%
	FG-D3	Acima de 400	30%



**3. DE VICE-DIRETOR**

CARGO	Cód.	Nº DE ALUNOS	ADICIONAL
Vice-Diretor	FG-VD1	100 a 200	5%
	FG-VD2	200 a 400	10%
	FG-VD3	Acima de 400	15%

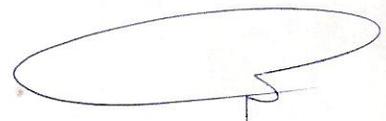
**4. DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

CARGO	Cód.	Nº DE ALUNOS	ADICIONAL
Secretário Escolar	FG-VD1	100 a 200	5%
	FG-VD2	200 a 400	10%
	FG-VD3	Acima de 400	15%

**5. GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA EM CLASSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

CARGO	Cód.	ADICIONAL
Regência em classe de Educação Especial	REE1	10%

A gratificação incidirá sobre a classe e faixa inicial da categoria.





**6. DE COORDENADOR DE ENSINO E COORDENADOR DE APOIO PEDAGÓGICO NAS UNIDADES ESCOLARES**

CARGO	Cód.	ADICIONAL
Coordenador de Ensino	FG-CE	20%
Coordenador de apoio Pedagógico	FG-CP	10%

**B) DAS PERMANENTES**

**1. DOS INCENTIVOS A CAPACITAÇÃO**

TÍTULO	VALORES
Graduação na área do exercício da sua função.	10 %
Pós Graduação ou especialização na área do exercício de sua função ou especialização	5%
Mestrado desenvolvido na área do exercício da sua função	5 %
Doutorado desenvolvido na área do exercício da sua função	5%

definido de acordo com as conveniências e peculiaridades da escola.