

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ITARARE
2011**

**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO
MUNICIPAL DE ITARARÉ**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 12 DE ABRIL DE 2011, COM AS
ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 168, DE 18 DE OUTUBRO DE
2011**

APRESENTAÇÃO

Em razão da aprovação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) através da Emenda Constitucional nº 53 e da Resolução nº 2/2009 do Conselho Nacional de Educação, foi elaborado um novo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Itararé.

O presente plano atende às determinações da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, que dispõe sobre a regulamentação do FUNDEB.

O ingresso dos profissionais da educação (professores, coordenadores pedagógicos, psicopedagogos e diretores de escola) será feito exclusivamente por concurso público de provas e títulos, como determina o artigo 206, inciso V, da Constituição Federal e artigo 67 da Lei nº 9.394/96 (LDB).

Contempla, ainda, o Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, conforme Termo de Adesão assinado com o Ministério da Educação em 06 de junho de 2007, cujas diretrizes relacionadas ao plano de carreira estão elencadas abaixo.

XII – instituir programa próprio ou em regime de colaboração para formação inicial e continuada de profissionais da educação;

XIII – implantar plano de carreira, cargos e salários para os profissionais da educação, privilegiando o mérito, a formação e a avaliação do desempenho;

XIV – valorizar o mérito do trabalhador da educação, representado pelo desempenho eficiente no trabalho, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de projetos e trabalhos especializados, cursos de atualização e desenvolvimento profissional;

XV – dar consequência ao período probatório, tornando o professor efetivo estável após avaliação, de preferência externa ao sistema educacional local;

XVIII – fixar regras claras, considerados mérito e desempenho, para nomeação e exoneração de diretor de escola.

Espera-se que este Plano de Carreira e Remuneração verdadeiramente proporcione a valorização da categoria do Magistério Público Municipal de Itararé e, por consequência permita a oferta de um ensino de qualidade nas escolas municipais.

RENATO DE AZEVEDO
Secretário Municipal da Educação

LUIZ CESAR PERUCIO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 12 DE ABRIL DE 2011, COM AS ALTERAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 168, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011.

Institui Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Itararé e dá outras providências correlatas

Luiz Cesar Perucio, Prefeito Municipal de Itararé, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituído Plano de Carreira e Remuneração para os integrantes do Quadro do Magistério Municipal, conforme Anexos II e III desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO 1
Das Disposições Preliminares**

**Seção I
Fundamentação Legal**

Art. 2º - A presente Lei Complementar estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Itararé, dentre outros, nos termos dos seguintes dispositivos legais:

- I - Constituição Federal;
- II - Constituição do Estado de São Paulo;
- III - Lei Federal nº 9394/96 (L.D.B.);
- IV - Emenda Constitucional nº 53/06;
- V - Lei Federal nº 11.301/06;
- VI - Lei Federal nº 11.494/07;
- VII – Lei Federal nº 11.738/08;
- VIII – Resolução nº 2/2009 do Conselho Nacional de Educação;
- IX - Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, integram a carreira do magistério os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, na direção, administração ou coordenação escolar, bem como no planejamento, na inspeção, na supervisão escolar, orientação e pesquisas educacionais levadas a efeito nas escolas municipais de educação básica e/ou classes descentralizadas e em órgãos técnicos da Secretaria Municipal da Educação.

**Seção II
Do Plano e seus Objetivos**

Art. 4º - O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal tem por objetivo a valorização dos profissionais da educação do município em consonância com as necessidades e diretrizes do sistema municipal de ensino, através da organização e estruturação de sua carreira, tendo como perspectiva fundamental a melhoria da qualidade do ensino.

Seção III Conceitos Básicos

Art. 5º - Para fins desta Lei Complementar, considera-se:

1 - Classe: conjunto de cargos e/ou funções de igual denominação;

II — Série de Classes: conjunto de classes da mesma natureza, escalonadas de acordo com o grau de titulação mínimo exigido;

III — Cargo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário;

IV — Função: o conjunto de atividades próprias de um cargo exercido em caráter temporário ou em substituição

V — Nível: subdivisão dos cargos e funções existentes na classe, escalonados de acordo com a titulação;

VI – Padrão: letras de A a G, correspondentes à evolução funcional pela avaliação de desempenho;

VII — Carreira do Magistério: conjunto de cargos do Quadro do Magistério, de provimento efetivo, caracterizados pelo exercício de atividades do Magistério, na Educação Básica;

VIII — Quadro do Magistério: conjunto de cargos e funções do Magistério, próprios da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao exercício de atividades docentes e de suporte pedagógico;

IX — Escola Municipal: instituição pública de ensino mantida pela Prefeitura do Município de Itararé, oferecendo educação básica, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental, incluindo as que oferecem modalidades de educação especial e de jovens e adultos integradas à educação básica;

X — Classe Descentralizada: classe isolada, localizada na área urbana, suburbana ou zona rural, própria de educação infantil, do ensino fundamental, de educação especial, de educação profissional e de jovens e adultos, integradas a uma escola municipal.

CAPÍTULO 2 Do Quadro do Magistério

Seção I Composição

Art. 6º - O Quadro do Magistério é assim composto:

I — Série de Classes de Professores:

a) Professor de Educação Básica Infantil (PEBIN) e Professor de Educação

Básica I – Ciclos I e II (PEB I);

b) Professor de Educação Básica II – Ciclos III e IV (PEB II).

II — Série de Classes de Suporte Pedagógico:

a) Coordenador Pedagógico – um em cada unidade de ensino e/ou dois para unidades que tenham 20 classes ou mais;

b) Vice-Diretor de Escola – um em cada unidade de ensino fundamental que funcione em mais de dois períodos;

c) Psicopedago – atuará com alunos da Rede Municipal de Ensino de todas as unidades de ensino, de acordo com a distribuição feita pela Secretaria Municipal de Educação;

d) Assessor Técnico Pedagógico – atuará na Oficina Pedagógica Municipal;

e) Diretor de Escola – um em cada unidade escolar de Educação Básica;

f) Assessor Técnico Educacional – atuará na Secretaria Municipal de Educação;

g) Supervisor Escolar – atuará na Secretaria Municipal de Educação;

h) Diretor Geral de Escolas – atuará na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – O número de cargos de professores e de suporte pedagógico será determinado anualmente, conforme a necessidade, por lei específica.

Seção II Do Campo de Atuação

Art. 7º - Os ocupantes de cargos e/ou funções da série de classes de professores atuarão na seguinte conformidade:

I - Professor de Educação Básica Infantil (PEBIN), na Educação Infantil com alunos de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

II — Professor de Educação Básica I – Ciclos I e II (PEB I), nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental, correspondentes aos Ciclos I e II;

III — Professor de Educação Básica II – Ciclos III e IV (PEB II), nos quatro anos finais do Ensino Fundamental, correspondentes aos Ciclos III e IV e em disciplinas específicas do Ensino Fundamental – Ciclos I e II.

Art. 8º - Os ocupantes das séries de classes de suporte pedagógico atuarão, conforme suas respectivas especialidades, nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica do Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO 3 Do Ingresso no Quadro do Magistério

Seção I Requisitos

Art. 9º - Os requisitos para o provimento dos cargos da Série de Classes de Professores e da série de Classes de Suporte Pedagógico do Quadro do Magistério ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo I, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º - As habilitações específicas referidas no Anexo I encontram-se definidas em legislação estadual e federal vigentes.

§ 2º - O ingresso para a série de classes de professores e de suporte pedagógico se dará no nível, da titulação a que o ingressante fizer jus, de acordo com o artigo 26 e no padrão A dos Anexos II e III.

Seção II Das Formas de Provimento

Art. 10 - O provimento dos cargos do Quadro do Magistério ocorrerá por ato de nomeação, da seguinte forma:

I — Em caráter efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, para ingresso, em se tratando do exercício da docência (professores), psicopedagogia, coordenação pedagógica e direção de escola;

II— Em comissão, para o exercício dos demais cargos ou funções de suporte pedagógico.

§ 1º - A nomeação em comissão deverá recair sobre titular de cargo do magistério municipal de Itararé, previsto nesta lei complementar.

§ 2º - Os impedimentos legais e temporários dos ocupantes de cargos da série de classes de professores e suporte pedagógico comportarão substituição, disciplinada em regulamento elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção III Dos Concursos

Art. 11 - Os concursos públicos previstos no inciso I do artigo 10 da presente Lei Complementar reger-se-ão por instruções especiais contidas em editais próprios, veiculados nos órgãos de imprensa locais.

Parágrafo único: O prazo de validade do concurso público para ingresso na carreira do magistério será de 02 anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Seção IV Do Estágio Probatório

O integrante do quadro do magistério nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao Estágio Probatório e suas consequências, de acordo com o previsto no Estatuto e/ou Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Públicos Municipais de Itararé.

Art. 12 - O servidor nomeado cumprirá estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, de acordo com a Legislação em vigor.

§ 1º - Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe

de suporte pedagógico da unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação, que proporcionará meios para a sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 2º - O servidor será submetido à avaliação de desempenho, com vistas a sua permanência, ou não, no cargo efetivo.

§ 3º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação e ao setor responsável da Prefeitura Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO 4 Das Funções Temporárias

Seção I Do Preenchimento das Funções Temporárias

Art. 13 - O preenchimento das funções temporárias por mais de 15 (quinze) dias, da série de classes de professores, processar-se-á mediante admissão pelo regime jurídico da CLT, precedido de processo seletivo e de acordo com o previsto no artigo 77, inciso XI e parágrafo 2º, da Lei Orgânica do Município de Itararé.

Parágrafo único- A admissão, de que trata este artigo, far-se-á observada a ordem de preferência prevista no artigo 32 desta Lei Complementar e nas seguintes hipóteses:

1. Para a regência de classes cujos titulares estejam afastados a qualquer título;
2. Para a regência de classes e/ou ministrar aulas decorrentes de cargos vagos ou que não tenham sido criados ainda;
3. Para a regência de classes e/ou ministrar aulas em projetos específicos da Secretaria e/ou das escolas municipais;
4. Para atuação docente na educação básica em situações onde o número reduzido de aulas não comportar provimento de cargo;
5. Para assumir aulas de reforço ou recuperação.

Seção II Requisitos

Art. 14 - Os requisitos para o preenchimento das funções temporárias da série de classes previstas no artigo anterior serão os mesmos fixados no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção III Da Seleção

Art. 15 - O preenchimento das funções temporárias da série de classes de professorres do Quadro do Magistério processar-se-á mediante admissão, antecedida de processo seletivo simplificado através de prova objetiva.

Parágrafo único – Havendo candidato concursado aguardando escolha de vaga, dentro do prazo de validade do concurso, este terá preferência na admissão para função temporária, obedecida a classificação do concurso e exclusivamente no campo de atuação de sua aprovação.

Art. 16 -Os processos seletivos, tratados no artigo anterior, serão regulamentados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Educação e

realizados por empresa especializada contratada especialmente para esse fim.

CAPÍTULO 5

Da Movimentação de Pessoal

Art. 17 - O órgão de lotação e exercício dos cargos que compõem o Quadro do Magistério é o seguinte:

I – Unidade Escolar: professor, coordenador pedagógico, vice-diretor de escola e diretor de escola.

II – Secretaria Municipal de Educação: Assessor Técnico Pedagógico, Assessor Técnico Educacional, Supervisor Escolar e Diretor Geral de Escolas.

III – O psicopedago terá como órgão de lotação uma unidade escolar municipal designada para esse fim e terá como locais de exercício os designados de acordo com o artigo 6º, alínea c, desta Lei Complementar.

Art. 18 - A mobilidade do pessoal efetivo lotado nas unidades escolares far-se-á anualmente através de inscrição no processo de remoção, para igual cargo de outra unidade que mantenha o nível e modalidade de ensino correspondente, na forma a ser regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – O concurso de remoção sempre deverá preceder o de ingresso para provimento dos cargos da carreira do Magistério e somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso as vagas remanescentes do concurso de remoção.

CAPÍTULO 6

Da Jornada de Trabalho

Seção I

Do Pessoal Docente

Art. 19 - Os ocupantes de cargos da série de classes de professores no desempenho das atividades previstas no artigo 3º desta Lei Complementar, estarão sujeitos a jornadas semanais de trabalho, compostas de aulas e atividades extra-classe, na seguinte conformidade:

I — Jornada de 30 horas/aula para professores de Educação Básica Infantil (PEBIN), professores de Educação Básica I (PEB I), ciclos I e II, sendo 25 horas/aula de trabalho com alunos em classe e 05 horas/aula destinadas a atividades extra-classe, destas correspondendo 02 horas/aula de trabalho pedagógico coletivo e capacitação permanente e 03 horas/aula, em local de livre escolha, para preparação de aulas/material didático-pedagógico;

II — Jornada de 30 horas/aula semanais para professores de Educação Básica das Salas de Recursos da Educação Especial, sendo 25 horas/aula de trabalho com alunos em classe e 05 horas/aula destinadas a atividades extra-classe, destas correspondendo 02 horas para horário pedagógico coletivo e 03 horas/aula para preparação de aulas/material didático-pedagógico;

III – Jornada de 40 horas/aula semanais para professores da Educação Básica II (PEB II), ciclos III e IV, será de 40 horas/aula, sendo 33 horas/aula de trabalho com alunos em classe e 07 horas/aula destinadas a atividades extra-classe, destas correspondendo 03 horas/aula de trabalho pedagógico coletivo e capacitação permanente e 04 horas/aula em local de livre escolha, para preparação de aulas/material didático-pedagógico;

IV – Jornada de 30 horas/aula semanais para professores da Educação Básica II (PEB II), ciclos III e IV, sendo 25 horas /aula de trabalho com alunos em classe e 05 horas/aulas destinadas a atividades extra-classe, destas correspondendo 02 horas/aula de trabalho pedagógico coletivo e capacitação permanente e 03 horas/aula em local de livre escolha, para preparação de aulas/material didático-pedagógico;

V - Jornada de 20 horas/aula semanais para professores da Educação Básica II (PEB II), ciclos III e IV, sendo 16 horas /aula de trabalho com alunos em classe e 04 horas/aulas destinadas a atividades extra-classe, destas correspondendo 02 horas/aula de trabalho pedagógico coletivo e capacitação permanente e 02 horas/aula em local de livre escolha, para preparação de aulas/material didático-pedagógico;

VI - Jornada reduzida de 12 horas/aula semanais para professores da Educação Básica II (PEB II), ciclos III e IV, sendo 10 horas /aula de trabalho com alunos em classe e 02 horas/aulas destinadas a atividades extra-classe, destas correspondendo 02 horas/aula de trabalho pedagógico coletivo e capacitação permanente.

§ 1º - As atividades extra-classe corresponderão a 20% do total de aulas efetivamente ministradas, desprezadas as frações inferiores a cinco décimos;

§ 2º - As atividades extra-classe serão realizadas na Unidade Escolar ou em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, em período diverso daquele em que o professor ministra suas aulas, exceto para aqueles que atuam exclusivamente no período noturno, que deverão anteceder ou seguir-se ao período;

§ 3º - A jornada executada exclusivamente no período noturno não poderá exceder à carga de 24 horas/aula semanais;

§ 4º - Na hipótese de acumulação de dois cargos de professor ou de um cargo de professor com um cargo de suporte pedagógico, a carga horária total não poderá ultrapassar o limite de 44 (quarenta e quatro) horas/aula semanais;

§ 5º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos ocupantes de funções temporárias;

§ 6º – Para efeito desta Lei Complementar a hora de trabalho terá a duração de 60 minutos, dentre os quais 50 minutos serão destinados à tarefa de ministrar aula;

§ 7º – Fica assegurado ao professor, no mínimo, 15 minutos consecutivos de descanso, por período letivo;

§ 8º – Sempre que o número de aulas de um bloco pela sua indivisibilidade exceder a jornada mínima a que o professor está sujeito, ele obrigatoriamente assumirá como carga suplementar o número de aulas mínimo acima de sua jornada.

Art.20 - Os professores de Educação Básica II – Ciclos III e IV (PEB II), ocupantes de funções temporárias deverão ser remunerados conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

Art. 21 – Os professores efetivos sujeitos às jornadas previstas no artigo 19 desta lei complementar poderão exercer carga suplementar de trabalho, até o limite

de 44 horas/aula semanais.

Art. 22 – Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo professor, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

Parágrafo único – o número de horas/aula semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 44 (quarenta e quatro) horas/aula e o número de horas/aula previsto nas jornadas de trabalho a que se refere o artigo 19 desta lei complementar.

Seção II Do Pessoal de Suporte Pedagógico

Art. 23 - Os integrantes da série de classes de suporte pedagógico estarão sujeitos a uma jornada de 40 horas/relógio semanais.

CAPÍTULO 7 Dos Afastamentos

Artigo 24 — Os integrantes do Quadro do Magistério poderão ser afastados do exercício de seu cargo, respeitado o interesse da administração e os direitos do funcionário, para os seguintes fins:

I — Prover cargo em comissão ou função gratificada;

II — Exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério no Sistema Educacional do Município;

III — Exercer cargo ou substituir ocupantes de cargos durante seus impedimentos legais e temporários, pertencentes à mesma série de classes ou não, bem como em outras modalidades de ensino;

IV – Para frequentar cursos presenciais de mestrado ou doutorado, de acordo com a frequência auferida no referido curso e no caso de desistência ou reprovação, o servidor deverá restituir aos cofres públicos os valores recebidos pela frequência;

§ 1º - O beneficiário do inciso anterior deverá permanecer por um período mínimo de dois anos no magistério público municipal e contribuir com o seu projeto de pesquisa na sua rede de ensino;

§ 2º - São consideradas atividades inerentes às do magistério aquelas próprias do cargo ou função do Quadro do Magistério, conforme artigo 67 da Lei Federal nº 9.394/96 (LDB), com redação dada pela Lei Federal nº 11.301, de 10 de maio de 2006;

§ 3º - São consideradas atividades correlatas às do magistério aquelas relacionadas à docência em outras modalidades de ensino, dentro da Educação Básica, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, administração escolar, capacitação dos integrantes do Quadro do Magistério, direção, assistência e assessoramento técnico, exercidas na sede da Secretaria Municipal de Educação ou em outros órgãos da administração, desde que voltados para o atendimento das necessidades educacionais;

§ 4º - Enquanto perdurar o afastamento, o substituto faz jus ao pagamento da diferença de seu cargo ou função substituídos, conservando o mesmo padrão de retribuição de sua classe, e/ou gratificação a que fizer jus na função substituída;

§ 5º – O afastamento para prover cargo em comissão ou função gratificada em atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a evolução funcional e avaliação de desempenho, conforme legislação.

CAPÍTULO 8 **Da Qualificação Profissional**

Art. 25 – A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino será assegurada através de programas de aperfeiçoamento em serviço, formação continuada e de outras atividades de atualização profissional, promovidos ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação de Itararé ou através de cursos realizados por instituições reconhecidas pelo MEC.

CAPÍTULO 9 **Da Evolução Funcional**

Art. 26 — A evolução funcional é a passagem do cargo a nível retributivo mais elevado na classe a que pertencem os profissionais do magistério, mediante a apresentação de títulos que comprovem o crescimento da sua capacidade profissional, escolaridade e titulação, conforme segue:

a) Professor de Educação Básica Infantil (PEBIN) e Professor de Educação Básica I – Ciclos I e II (PEB I):

Nível I – Formação em nível médio (Magistério);

Nível II - Conclusão de curso de pedagogia;

Nível III – Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área de Educação;

Nível IV – Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado);

Nível V – Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado).

b) Professor de Educação Básica II – Ciclos III e IV (PEB II):

Nível I – Graduação específica na área de atuação;

Nível II – Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área de Educação;

Nível III – Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado);

Nível IV – Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado).

c) Profissionais de suporte pedagógico:

Nível I – Formação de acordo com os requisitos exigidos para a função;

Nível II - Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, na área de Educação,

Nível III – Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado);

Nível IV – Conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado).

Parágrafo único – Os comprovantes devem ser de Instituições credenciadas pelo MEC e os cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão, ainda, ter autorização própria, e nenhum curso poderá ser cumulativo.

Art. 27 — O integrante do Quadro do Magistério deverá, ainda, perceber adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento) a cada período de 5 (cinco) anos de serviços prestados exclusivamente no Município de Itararé, conforme previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itararé.

Parágrafo único – Os adicionais previstos neste artigo bem como a sexta-parte dos vencimentos serão concedidos de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Carreira e/ou Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itararé.

Da Avaliação de Desempenho

Art. 28 – A avaliação de desempenho, que não se confunde com a do Estágio Probatório, terá como objetivo verificar se o integrante do quadro do magistério atingiu o perfil desejado para a competência na prática docente ou de apoio pedagógico, que poderá acarretar a mudança de padrão, numa escala de A a G, conforme previstos nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 29 - A avaliação de desempenho levará em consideração os seguintes itens:

I – A qualificação de acordo com o artigo 31 desta Lei Complementar;

II – Os resultados de avaliação externa (Federal e/ou Estadual) na Rede Municipal de Ensino;

III – A frequência.

Art. 30 – A cada quinquênio, sendo o primeiro de 2011 a 2015, será realizada avaliação dos seguintes itens:

I – O número de horas cumpridas em cursos de qualificação, conforme artigo 31 desta lei complementar, na seguinte conformidade:

a) 1 (um) ponto a cada 50 (cinquenta) horas de cursos de qualificação de no mínimo 4 (quatro) horas cada um, totalizando, no máximo, 5 (cinco) pontos a cada 5 (cinco) anos;

b) 3 (três) pontos para cada curso de aperfeiçoamento, no mínimo, 180 horas, computados, cada um, uma única vez.

c) 5 (cinco) pontos para cada curso de Pós-graduação “lato-sensu”, de no mínimo 360 horas, computados, cada um, uma única vez, desde que não tenha sido utilizado para evolução funcional e por enquadramento no nível da titulação.

d) Os cursos previstos neste artigo serão considerados por um período de 5(cinco) anos e realizados a partir de 2011, com exceção do primeiro quinquênio

que serão considerados os cursos realizados a partir de 2006 e que ainda não tenham sido utilizados para a evolução funcional

II – A partir de 2011, sempre que a média observada do último IDEB for igual ou superior que a última meta projetada para a Rede Municipal de Ensino, ou em outra avaliação que o substitua, todos os professores e pessoal de suporte pedagógico em exercício, por ocasião da avaliação, terão consignados 2,5 (dois pontos e meio).

III – Os integrantes do Quadro do Magistério que no ano tiverem até seis dias de ausência, terão computados 1(um) ponto e de sete a doze ausências, terão computados 0,5 (meio) ponto, por período de cinco anos, exceto nojo, CRT, e TRE.

Parágrafo único – Se houver a divulgação de duas ou mais metas previstas no interstício de cinco anos, a partir de 2011, previstas no inciso II, serão considerados 5(cinco) pontos.

Art. 31 – conforme quinquênios estabelecidos a partir de 2011, os integrantes do quadro do magistério que integralizarem 7(sete) pontos ao final de cada quinquênio serão promovidos ao padrão de salário imediatamente superior ao que se encontram, respeitado o interstício de cinco anos para cada evolução.

CAPITULO 10

Da Classificação para atribuição de Classes/Aulas

Art. 32 – Para fins de atribuição de classes ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes ou das aulas a serem atribuídas serão classificados, observada a seguinte ordem de preferência:

I – Quanto à Situação Funcional:

a) Titulares de Cargos, providos mediante concurso de provas e títulos correspondentes às classes ou aos componentes curriculares das aulas a serem atribuídas;

b) Demais titulares de cargos correspondentes aos componentes curriculares das aulas ou classes a serem atribuídas;

c) Servidores declarados estáveis nos termos do artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, ocupantes de funções temporárias correspondentes às classes ou aos componentes curriculares das aulas a serem atribuídas;

d) Servidores admitidos para o exercício de Funções Temporárias da série de classes de docentes.

II – Quanto à habilitação:

Titular de Cargo:

A específica do cargo

III – Quanto ao tempo de serviço:

a) Tempo de serviço na unidade escolar como professor no campo de atuação referente às classes ou aulas a serem atribuídas;

b) Tempo de serviço no cargo ou função temporária do Magistério Público Municipal de Itararé, contados separadamente, como docente no campo de atuação

referente às classes ou aulas a serem atribuídas;

c) Tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Itararé.

IV – Quanto aos títulos:

a) Certificado de aprovação em concurso público do município de Itararé, na área específica, exceto o título que foi utilizado para ingresso;

b) Conclusão de Cursos de Especialização “Lato Sensu”, com 360 horas e “Stricto Sensu”(Doutorado ou Mestrado), correspondentes à área específica de atuação do professor ou na área de educação.

Art. 33 - A função temporária será preenchida de acordo com a classificação obtida no concurso público ou na inexistência de concurso dentro de seu prazo de validade, será preenchida de acordo com a classificação obtida no processo seletivo realizado especificamente para esse fim.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação, expedirá normas complementares necessárias ao cumprimento deste artigo, estabelecendo, inclusive, as ponderações quanto ao tempo de serviço e valores dos títulos.

CAPITULO 11 Dos Direitos e Deveres

Seção I Dos Direitos

Art. 34 - Além dos previstos em outras normas, são direitos do integrante do Quadro do Magistério:

I- Garantia de igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico;

II- Participar das deliberações relacionadas às atividades de suas unidades escolares e das alterações nas normas da carreira;

III- Dispor de informações educacionais, bibliografia, material didático e outros recursos que facilitem sua prática profissional, bem como ampliem seus conhecimentos e melhorem seu desempenho;

IV- Garantia na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, alicerçados nos princípios psicopedagógicos;

V- Ter assegurada, mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal da Educação, a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que possibilitem o aprimoramento profissional;

VI- Receber, através dos serviços especializados da Secretaria Municipal da Educação, orientação e assistência, que estimulem e contribuam para melhor desempenho profissional;

VII- Dispor, em seu local de trabalho, de instalações e recursos técnico-pedagógicos suficientes e apropriados ao exercício de suas funções;

VIII- Reunir-se na Unidade Escolar, para tratar de assuntos de interesse da classe e da educação em geral, sem prejuízo de seu horário regular de trabalho, contando para isto com o prévio consentimento do superior imediato;

IX- Receber remuneração condizente com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme estabelecido por esta Lei Complementar;

X - Receber remuneração por serviço extraordinário quando devidamente convocado para esta finalidade, independentemente da classe a que pertencer;

XI - Perceber diárias, bem como auxílio transporte, quando convocado para desenvolver atividades profissionais fora dos limites do município;

XII - Participar, quando integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações relacionados ao processo educacional;

XIII- Gozar férias de acordo com o calendário escolar;

XIV – Usufruir recesso escolar de, no mínimo, 15(quinze) dias, preferencialmente nos meses de julho e/ou dezembro, inclusive para a classe de suporte pedagógico;

XV – Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico de sua unidade escolar;

XVI – Ser respeitado pelos alunos, pais, comunidade, colegas e autoridades, como profissional e como ser humano.

Seção II Dos Deveres

Art. 35 — Além dos previstos em outras normas, constituem deveres dos integrantes da carreira do magistério no desempenho de suas atividades:

I — Conhecer e respeitar as leis;

II - Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional;

III - Utilizar-se de processos adequados que acompanhem o progresso científico da educação, para tanto buscando constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, congressos, seminários, etc., sem prejuízo de suas funções;

IV - Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

V- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;

VII- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para exercício pleno da cidadania;

VIII- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento de transgressão deste dispositivo legal, com o conhecimento prévio da Secretaria Municipal da Educação;

IX - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

X - Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica dos educandos e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização dos materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XI - Cumprir as ordens superiores e comunicar à Secretaria Municipal da Educação, de imediato, todas as irregularidades das quais tomar conhecimento em seu local de trabalho;

XII - Fornecer elementos para permanente atualização de seu prontuário junto aos órgãos da administração;

XIII-Participar do Conselho de Escola quando eleito para este;

XIV-Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades constantes do projeto educacional de sua unidade;

XV - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria;

XVI – Zelar pela economia e bom uso do patrimônio da unidade escolar.

Parágrafo único – Constituem faltas graves:

- a) Impedir a participação do aluno nas atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- b) Discriminar o aluno por preconceito de qualquer espécie.

CAPÍTULO 12

Da Retribuição Pecuniária

Art. 36 - A retribuição pecuniária dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar compreende vencimentos ou salários e vantagens pecuniárias na forma da legislação vigente.

Art. 37 - Os valores dos vencimentos e salários dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar são os fixados na escala de vencimentos-classes de professores e na escala de vencimentos- classes suporte pedagógico, constantes dos Anexos II e III, na seguinte conformidade:

- 1 - Anexo II — Escala de Vencimentos — Classes de Professores
- 2- Anexo III — Escala de Vencimentos — Classes de Suporte Pedagógico

§ 1º – As classes de professores são compostas de 05 (cinco) níveis de vencimentos para Professor de Educação Básica Infantil (PEBIN) e Professor de Educação Básica I – Ciclos I e II (PEB I) e 4(quatro) níveis para Professor de Educação Básica II – Ciclos III e IV (PEB II), correspondendo o primeiro ao inicial da classe e os demais resultantes da evolução funcional prevista no artigo 26 desta Lei Complementar;

§ 2º – A classe de suporte pedagógico é composta de 4(quatro) níveis de vencimentos, correspondendo o primeiro ao inicial da classe e os demais resultantes da evolução funcional prevista no artigo 26 desta Lei Complementar;

:

§ 3º – Os profissionais de suporte pedagógico quando titulares de cargo do quadro de magistério de Itararé terão seus vencimentos de acordo com o padrão que se encontram no cargo de origem e no nível de formação no novo cargo.

§ 4º – Os profissionais de suporte pedagógico não titulares de cargo do magistério municipal de Itararé perceberão seus vencimentos de acordo com o nível de sua formação e padrão inicial da tabela de vencimentos do anexo III.

§ 5º – O nomeado para as funções de suporte pedagógico de livre provimento, sendo efetivo da rede municipal de ensino de Itararé, quando de sua exoneração daquela função, retornará ao nível e padrão de vencimento que se encontrava no seu cargo efetivo.

Art. 38 – A retribuição pecuniária do titular de cargo, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho docente será a mesma a que estiver sujeito o professor em jornada obrigatória, ou se do ocupante de função temporária, por hora da carga horária, de acordo com o nível de sua formação.

§ 1º – Para efeito do cálculo da retribuição mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

§ 2º – Os docentes admitidos para funções temporárias que não preencham os requisitos fixados no Anexo I desta Lei Complementar terão remuneração correspondente a 80 % (oitenta por cento) do vencimento básico da carreira no nível e padrão iniciais da classe a que pertencem.

Art. 39 – O titular de cargo ou o ocupante de função temporária, inclusive os admitidos para projetos especiais da Secretaria da Educação, farão jus, ainda, às seguintes vantagens:

Gratificações:

I – pelo exercício em escola localizada na zona rural ou sede de distrito rural;

II – pelo exercício em cursos que funcionam no período noturno;

§ 1º - o pessoal afastado regularmente junto ao município fará jus às gratificações previstas nos incisos I e II deste artigo, correspondente ao nível e padrão iniciais da classe em que se encontra em exercício, conforme Anexos II ou III desta Lei Complementar.

§ 2º – As faltas por motivo de licença gestante, serviço obrigatório por lei, orientação técnica (ORT), recesso escolar e férias, não são computadas para efeito de desconto das gratificações.

§ 3º - as gratificações não se incorporam aos vencimentos ou salário e terão vigência somente durante o período de atuação nas condições dos incisos I e II.

Art. 40 – A gratificação 15% (quinze por cento) pelo exercício em escolas rurais corresponde a uma porcentagem do vencimento básico da carreira, isto é, no nível e padrão iniciais da classe a que pertence.

Parágrafo único – Ao pessoal em exercício nas unidades da zona rural, o transporte deverá ser ofertado pela Administração Municipal.

Art. 41 – A gratificação pelo trabalho em cursos que funcionam no período noturno – GTCN, corresponde a 20% (vinte por cento) do vencimento previsto no

nível e padrão em que estiver enquadrado o servidor.

Parágrafo único – para os efeitos desta lei complementar, considerar-se-á trabalho noturno aquele que for realizado no período das 19 (dezenove) horas às 23 (vinte e três) horas.

Art. 42 - Os servidores titulares de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal farão jus a outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO 13 Das Férias

Art. 43 – O período de férias anuais do pessoal do quadro do magistério é de 30 (trinta) dias.

§ 1º - As férias serão concedidas de acordo com com calendários anuais de cada unidade, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas das unidades escolares e da unidade sede da Secretaria da Educação;

§ 2º – O professor que, por qualquer motivo, tiver reduzido o período de férias, sofrerá apenas os descontos pecuniários previstos na legislação vigente.

§ 3º – Aplicar-se-ão as disposições deste artigo ao professor readaptado com exercício nas unidades escolares.

Art. 44 – Na hipótese de dispensa ou exoneração, o servidor fará jus ao pagamento relativo ao período de férias, na base de 1/12 (um doze avos) do valor percebido por mês de serviço prestado.

§ 1º – Para fins de percepção do pagamento das férias proporcionais, será considerado como mês trabalhado, o período superior a 15 dias de exercício.

§ 2º – Será assegurado aos professores recesso de, no mínimo, 15(quinze) dias durante o ano civil.

CAPÍTULO 14 Disposições Gerais

Art. 45 - As classes descentralizadas serão vinculadas preferencialmente à escola municipal mais próxima.

Art. 46 – O docente readaptado, que permanecer prestando serviços em unidades escolares, ficará sujeito à Jornada de Trabalho Docente na qual estiver incluído, fazendo jus, ainda, à carga suplementar de trabalho docente que prestava no momento da readaptação.

Parágrafo único – As horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, que seriam correspondentes às atividades extra-classe, a que estava sujeito o professor readaptado por ocasião da readaptação, serão cumpridas integralmente na escola.

Art. 47 – O professor readaptado, desde que devidamente habilitado e portador dos requisitos desta lei complementar, poderá exercer cargos de suporte pedagógico previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único – A nomeação de que trata o “caput” deste artigo

condiciona-se a parecer prévio do órgão próprio de readaptação, quanto à capacidade e natureza da readaptação do servidor para o exercício das novas funções.

Art. 48 – O professor readaptado exercerá funções na mesma unidade onde se achava lotado por ocasião da readaptação, podendo indicar, a cada ano, nova sede de exercício, desde que a nova sede não conte com outro servidor na mesma situação de readaptado.

Art. 49 – O Poder Executivo Municipal regulamentará os procedimentos necessários ao Instituto da readaptação dos servidores do Quadro do Magistério Municipal.

Art. 50 - Consideram-se efetivamente exercidas as horas/aula ou horas/atividade que o professor deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar, e de outras ausências que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Parágrafo único – O exercício a que se refere o caput deste artigo é considerado para todos os efeitos deste Plano de Carreira, com exceção do Calendário Escolar, que deverá ser cumprido integralmente de acordo com a legislação vigente.

Art. 51 - Aplicam-se aos integrantes do Quadro do Magistério, subsidiariamente, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itararé, no que couber.

Parágrafo único – As faltas ao serviço, até o máximo de 06(seis) por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou de outro motivo relevante, cujo abono deverá ser requerido ao superior imediato, no primeiro dia de exercício do servidor.

Art. 52 - Dos enquadramentos não poderá resultar redução salarial dos integrantes do magistério municipal de Itararé e terão efeito a partir de 01 de janeiro de 2011.

Art. 53 – O enquadramento dos servidores do magistério será executado por comissão especialmente criada através de decreto do executivo para esse fim, de acordo com o artigo 56, parágrafo único desta lei complementar, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após sua aprovação.

Art. 54 – As atribuições dos cargos e funções temporárias dos integrantes do quadro do magistério serão as constantes no Anexo IV.

Art. 55 – O Piso Salarial do Magistério Público Municipal de Itararé não poderá ser inferior ao estabelecido na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, inclusive com as atualizações previstas no artigo 5º da mesma lei.

Seção II

Da Comissão de Reenquadramento e Gestão do Plano de Carreira

Art. 56 – É instituída a Comissão de reenquadramento e gestão do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Itararé, composta de 8(oito) membros, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único – A Comissão de Reenquadramento e Gestão será integrada pelos seguintes representantes:

- a) 1(um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

- b) 1(um) representante da Secretaria Municipal de Administração;
- c) 1(um) representante da Secretaria Municipal Finanças;
- d) 1(um) representante do Conselho Municipal de Educação;
- e) 4(quatro) representantes efetivos do Magistério Público Municipal de Itararé, indicados por seus pares.

CAPÍTULO 15 **Disposições Transitórias**

Art. 57 – O número de alunos por classe deverá ser:

- I – Na Educação Infantil de 0 a 3 anos, o recomendado pelo MEC;
- II – Para classes de Educação Infantil de 4 anos, em torno de 20, não ultrapassando 25 alunos, respeitado o espaço físico;
- III – Para classes de Educação Infantil de 5 anos, em torno de 25, não ultrapassando 30 alunos, respeitado o espaço físico;
- IV – Para classes do Ensino Fundamental de 1º e 2º anos, em torno de 25 , não ultrapassando 30 alunos, respeitado o espaço físico;
- V – Para classes do Ensino Fundamental do 3º ao 5º anos, em torno de 30, não ultrapassando 35 alunos, respeitado o espaço físico;
- VI – Para classes do Ensino Fundamental do 6º ao 9º anos, em torno de 35, não ultrapassando 40 alunos, respeitado o espaço físico;

§ 1º – Todas as classes que tenham alunos de inclusão, deverão contar com um estagiário de pedagogia;

§ 2º – Na falta de estagiários estudantes de pedagogia, outros poderão atuar desde que sejam da área de educação;

§ 3º – As classes com o número de alunos inferior ao estabelecido neste artigo, dependerão de autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 58 – O valor dos vencimentos referentes aos níveis e padrões da Carreira do Magistério Municipal de Itararé é o estabelecido no Anexo II e III desta lei complementar.

§ 1º – Sempre que houver alteração de valores dos níveis e padrões da Carreira do Magistério, por força de reajustes, os quais não estão vinculados aos reajustes das demais categorias do funcionalismo público municipal de Itararé, os Anexos II e III serão atualizados e publicados;

§ 2º – O cálculo para os proventos de aposentadoria serão definidos pelo Regime Geral da Previdência (INSS).

§ 3º – Havendo redução de salário, inclusive de gratificação, por força da aplicação da Lei Complementar nº 152/2011, os efeitos pecuniários dela resultantes vigorarão a partir de 01 de janeiro de 2012, para o servidor cujo exercício tenha ocorrido até a data de 12 de abril de 2011.

Art. 59 – O Poder Executivo, a contar da vigência da presente Lei Complementar, terá um prazo máximo de 05 anos para cumprir o disposto no parágrafo 1º do artigo 10 desta Lei Complementar, ou seja, nomeação em comissão somente por pessoal efetivo do quadro do magistério municipal de Itararé.

Art. 60 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das rubricas 31.90.11 e 31.90.13 - FUNDEB do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 61 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, e, em especial a Lei Complementar nº 25, de 22 de janeiro de 2004, Lei Complementar nº 43, de 12 de março de 2007 e Lei Complementar nº 86, de 08 de maio de 2009, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Itararé, 18 de Outubro de 2011.

LUIZ CESAR PERÚCIO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO: Publique-se e Registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

ADILSON ANTONIO MENEGUELA
Secretário de Administração

Anexo I

A que refere o artigo 9º da Lei Complementar nº 152 de 12/04/2011

Denominação	Formas de Provimento	Requisitos para o Provimento do Cargo
Professor de Educação Básica Infantil (PEBIN)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação específica em educação infantil, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
Professor de Educação Básica II - Ciclos I e II (PEB I)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação.	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação específica no ensino fundamental – ciclos I e II, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
Professor de Educação Básica II - Ciclos III e IV (PEB II)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação.	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Específica em área própria ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Coordenador Pedagógico	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação.	Ser portador de diploma de Licenciatura de graduação Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em Gestão ou Administração Escolar e ter, no mínimo, 03 anos de experiência docente no Magistério da Educação Básica.
Psicopedagogo	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia e ter, no mínimo, 03 anos de experiência docente no Magistério da Educação Básica.
Vice-Diretor de Escola	Em comissão, mediante nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Administração Escolar ou Gestão Escolar e ter no mínimo 03 anos de experiência docente no Magistério da Educação Básica.
Assessor Técnico Pedagógico	Em comissão, mediante nomeação.	Docentes das áreas específicas do currículo e ter no mínimo 03 anos de experiência docente no Magistério da Educação Básica.
Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos - Nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Administração Escolar ou Gestão Escolar e ter no mínimo 08 anos de experiência no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 03 anos de docência.
Assessor Técnico Educacional	Em comissão, mediante nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Gestão Escolar e ter no mínimo 08 anos de experiência no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 03 anos de docência.
Supervisor Escolar	Em comissão, mediante nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em Gestão Escolar e ter no mínimo 10 anos de experiência no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 03 anos de docência.
Diretor Geral de Escolas	Em comissão, mediante nomeação.	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em Administração/Gestão Escolar ou na área da Educação e ter no mínimo 10 anos de experiência no Magistério de Educação Básica, sendo no

		mínimo 03 anos de docência e 03 anos de Direção Escolar.
--	--	---

Anexo II

A que se refere o item 1 do artigo 37 da Lei Complementar nº 152 de 12/04/2011

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE PROFESSORES

Professor de Educação Básica Infantil (PEBIN) e Professor de Educação Básica I – Ciclos I e II (PEB I)

Padrão	Nível				
	I	II	III	IV	V
A	7,32	7,68	8,05	8,41	8,78
B	7,68	8,06	8,44	8,83	9,21
C	8,05	8,45	8,85	9,25	9,66
D	8,41	8,83	9,25	9,67	10,09
E	8,78	9,21	9,65	10,09	10,53
F	9,15	9,60	10,06	10,52	10,98
G	9,51	9,98	10,46	10,93	11,41

Professor de Educação Básica II – Ciclos III e IV (PEB II)

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	9,25	9,71	10,17	10,63
B	9,71	10,19	10,68	11,16
C	10,17	10,67	11,18	11,69
D	10,63	11,16	11,69	12,22
E	11,11	11,66	12,22	12,77
F	11,56	12,13	12,71	13,29
G	12,02	12,62	13,22	13,82

Anexo III

A que se refere o item 2 do artigo 37 da Lei Complementar nº 152 de 12/04/2011

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSES SUPORTE PEDAGÓGICO – 40 HORAS

Coordenador Pedagógico, Psicopedagogo e Vice-Diretor de Escola

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	1.603,30	1.683,46	1.763,63	1.843,79
B	1.683,46	1.767,63	1.851,80	1.935,97
C	1.763,63	1.851,81	1.939,99	2.028,17
D	1.843,79	1.935,97	2.028,16	2.120,35
E	1.923,96	2.020,15	2.116,35	2.212,55
F	2.004,12	2.104,32	2.204,53	2.304,73
G	2.084,29	2.188,50	2.292,71	2.396,93

Assessor Técnico Pedagógico

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	1.852,69	1.945,32	2.037,95	2.130,59
B	1.945,32	2.042,58	2.139,85	2.237,11
C	2.037,95	2.139,84	2.241,74	2.343,64
D	2.130,59	2.237,11	2.343,64	2.450,17
E	2.223,22	2.334,38	2.445,54	2.556,70
F	2.315,86	2.431,65	2.547,44	2.663,23
G	2.408,49	2.528,91	2.649,33	2.769,76

Diretor de Escola

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	2.119,92	2.225,91	2.331,91	2.437,90
B	2.225,91	2.337,20	2.448,50	2.559,79

C	2.331,91	2.448,50	2.565,10	2.681,69
D	2.437,90	2.559,79	2.681,69	2.803,58
E	2.543,90	2.671,09	2.798,29	2.925,48
F	2.649,90	2.782,39	2.914,89	3.047,38
G	2.755,89	2.893,68	3.031,47	3.169,27

Assessor Técnico Educacional

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	2.225,89	2.337,18	2.448,47	2.559,77
B	2.337,18	2.454,03	2.570,89	2.687,75
C	2.448,47	2.570,89	2.693,31	2.815,74
D	2.559,77	2.687,75	2.815,74	2.943,73
E	2.671,06	2.804,61	2.938,16	3.071,71
F	2.782,36	2.921,47	3.060,59	3.199,71
G	2.893,65	3.038,33	3.183,01	3.327,69

Supervisor Escolar

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	2.330,14	2.446,64	2.563,15	2.679,66
B	2.446,64	2.568,97	2.691,30	2.813,63
C	2.563,15	2.691,30	2.819,46	2.947,62
D	2.679,66	2.813,64	2.947,62	3.081,60
E	2.796,16	2.935,96	3.075,77	3.215,58
F	2.912,67	3.058,30	3.203,93	3.349,57
G	3.029,18	3.180,63	3.332,09	3.483,55

Diretor Geral de Escolas

Padrão	Nível			
	I	II	III	IV
A	2.458,39	2.581,30	2.704,22	2.827,14
B	2.581,30	2.710,36	2.839,43	2.968,49
C	2.704,22	2.839,43	2.974,64	3.109,85
D	2.827,14	2.968,49	3.109,85	3.251,21
E	2.950,06	3.097,56	3.245,06	3.392,56
F	3.072,98	3.226,62	3.380,27	3.533,92

G	3.195,90	3.355,69	3.515,49	3.675,28
---	----------	----------	----------	----------

Anexo IV

A que se refere o artigo 54 da Lei Complementar nº 152 de 12/04/2011

Docente

I – Participar do processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola;

II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

III – Participar da proposição de diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos das unidades escolares;

IV – Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagens e maior tempo de reflexão aos educandos;

V – Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem problemas específicos e necessidades de atendimento diversificados;

VI – Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento do processo educativo, assim como as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

VII – Manter atualizados os diários de classe e as fichas descritivas, registrando, sistematicamente, as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, observando-se a avaliação contínua do processo educativo;

VIII – Participar de todas as reuniões para as quais for convocado;

IX – Analisar as avaliações escolares, atribuindo notas ou descrevendo o desempenho do aluno, conforme a proposta pedagógica desenvolvida;

X – Encaminhar à Secretaria da Escola os resultados das avaliações e os dados de apuração da assiduidade referentes ao aluno, obedecendo aos prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI – Comunicar à direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;

XII – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;

XIII – Propor, discutir, apreciar e participar de projetos especiais para sua ação pedagógica;

XIV – Buscar o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação de seu conhecimento através de:
cursos de atualização, graduação e pós-graduação;
participação em seminários, encontros e outros eventos culturais e educativos;

XV – Comparecer às aulas, dentro do horário estabelecido, com assiduidade e pontualidade;

XVI – Conhecer e cumprir o Regimento, Calendário Escolar, Currículo Pleno e demais leis e normas do ensino em vigor;

XVII – Promover e manter relacionamento cordial e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XVIII - Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;

XIX - Elaborar plano de ensino considerando as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas para a unidade escolar;

XX – Planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos;

XXI – Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos;

XXII – Desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional, tais como: sala de aula, Laboratório de Informática Educativa, Sala de Recursos Multifuncionais, etc.;

XXIII – Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas;

XXIV – Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo;

XXV – Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Escolar, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;

XXVI – Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço;

XXVII – Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva;

XXVIII – Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

XXIX – Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização.

XXX - Exercer outras atividades inerentes à sua função.

Coordenador Pedagógico:

I – Proporcionar apoio técnico aos docentes e discentes, relativo a elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica;

II – Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Gestão;

III – Elaborar seu plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica constante do Plano de Gestão da Escola Municipal, alicerçado na Filosofia Educacional da Secretaria da Educação;

IV – Coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

V – Proporcionar a articulação das diferentes áreas do conhecimento, buscando sua integração e superação de dicotomias;

VI – Oportunizar e transmitir dados relativos aos temas transversais;

VII – Acompanhar e avaliar as diferentes performances decorrentes dos planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-pedagógica da escola;

VIII – Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores, assegurando o máximo desempenho aos mesmos na melhoria da qualidade do ensino;

IX – Discutir e interagir na seleção, uso de estratégias e formulação de atividades diversas, próprias do processo ensino-aprendizagem;

X – Selecionar e fornecer materiais didáticos;

XI – Discutir e propor, junto com a equipe docente, sistemáticas de avaliação e acompanhamento do rendimento escolar;

XII – Coordenar a programação, acompanhar a execução e avaliar os resultados das atividades de reforço e recuperação, orientação de estudos e programas especiais de aceleração;

XIII – Organizar e participar das reuniões semanais de capacitação permanente dos docentes da Unidade Escolar, juntamente com o Diretor de Escola;

XIV – Buscar maneiras de registros práticos das atividades diárias docentes, privilegiando uma linguagem objetiva, facilitadora de análises;

XV – Coordenar e participar de programação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe / Ano/Série;

XVI – Acompanhar e avaliar os resultados da capacitação permanente dos docentes;

XVII – Assessorar a direção da escola na articulação das ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade;

XVIII – Auxiliar a direção da escola na coordenação dos diferentes projetos, inclusive os de reforço da aprendizagem;

XIX – Assessorar a direção da escola na relação escola/comunidade;

XX – Subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades docentes;

XXI – Potencializar e garantir o trabalho coletivo na escola, organizando e participando das HTPCs;

XXII – Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no projeto pedagógico da escola;

XXIII – Articular as ações pedagógicas desenvolvidas pela Unidade;

XXIV – Assessorar a direção da escola na relação escola/comunidade;

XXV – Desenvolver ações que visem a ampliação e o fortalecimento da relação escola-comunidade;

XXVI – Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

XXVII – Acompanhar e orientar a elaboração das avaliações;

XXVIII – Prestar assistência técnica aos professores;

XXIX – Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados;

XXX – Orientar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades pedagógicas;

XXXI – Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas de acompanhamento do desenvolvimento do aluno;

XXXII – Proceder juntamente com os professores, à análise dos resultados, da avaliação do desempenho escolar, através de seus indicadores, registrando e divulgando avanços e estratégias bem sucedidas, bem como identificando as dificuldades a serem superadas e propondo alternativas de otimização dos resultados;

XXXIII – Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídio para aprimorar o trabalho docente;

XXXIV – Efetuar os registros de suas atividades como visitas as salas de aula, devolutivas e orientações aos professores, visita a casa de alunos, HTPC, reuniões, etc.;

XXXV – Estabelecer, juntamente com o Diretor da Escola, o Horário das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs);

XXXVI – Planejar e organizar as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) de cada segmento de ensino;

XXXVII – Coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica;

XXXVIII – Assegurar a integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho da escola, articulando as ações dos docentes, modalidades e turnos diversos; 25. Acompanhar a execução e a avaliação das ações e metas fixadas pela escola em sua proposta pedagógica.

Psicopedagogo

I – Atuar preventivamente nas escolas, auxiliando o professor nas condições de aprendizagem dos alunos;

II – Colaborar de forma integrada no planejamento escolar, realizando atividades de intervenções psicopedagógicas;

III – Na ótica da interdisciplinaridade, participar como elemento atuante nas definições das funções profissionais frente ao ato pedagógico de aprender;

IV – Atuar nas situações de insucesso escolar, mobilizando condições pedagógicas para intervenção;

V – Melhorar os mecanismos de aprendizagens em crianças e adolescentes;

VI – Intervir no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação (formal e informal);

VII – Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias de Psicopedagogia;

VIII – Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

IX – Atuar:

a) nas dificuldades e distúrbios na aprendizagem que comprometem o processo de alfabetização;

b) na motivação em relação ao conteúdo escolar;

c) no raciocínio lógico – matemático;

d) na leitura e escrita (ortografia, elaboração e interpretação de textos, etc);

e) na lentidão no processo de aprendizagem decorrente de deficiência mental e outros;

f) na descoberta e exploração do potencial cognitivo; e

g) na ampliação do universo lúdico e criativo, redescobrando assim o prazer de aprender;

h) na orientação dos alunos, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade;

i) na identificação dos problemas educacionais;

j) na realização de trabalhos de orientação dos professores quanto a abordagem dos conteúdos;

k) na identificação de casos de desajustes sociais e procurar encaminhamento dos mesmos;

l) participar de reuniões juntamente com a equipe escolar;

m) na elaboração de projetos de participação das famílias na vida escolar;

n) na execução de outras atribuições afins.

X – Ser ponte para o conhecimento;

XI – Observar as interações que são produzidas entre aluno, pais, educadores, ainda, entre os outros agentes educativos e seus respectivos papéis;

XII – Se tornar objeto de intervenção onde o aluno desenvolve suas atividades e onde estabelece distintas relações sócio-culturais;

XIII – Compreender os fatores psicológicos que interferem no ato de aprender.

Vice-Diretor de Escola

I – Assistir o Diretor de Escola na administração do estabelecimento;

II - Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo-o informado sobre o andamento das mesmas;

III – Responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir as atribuições do Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;

IV – Orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;

V – Orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;

VI – Manter atualizado o estoque de materiais pedagógicos e de manutenção;

VII – Verificar os procedimentos de preparo, serviço e distribuição da merenda escolar, comunicando qualquer irregularidade ao setor competente;

VIII – Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;

IX - Auxiliar o Diretor a elaborar e implementar, juntamente com o Supervisor Escolar, o projeto político-pedagógico da unidade escolar, bem como o regimento escolar;

X – Subsidiar a equipe escolar;

XI - Desempenhar tarefas afins.

Assessor Técnico Pedagógico

I - Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Oficina Pedagógica;

II - Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas;

III - Desenvolver, dentro de sua área específica de atuação, ações descentralizadas de formação continuada, de acordo com o Plano de Trabalho da Oficina Pedagógica;

IV - Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implementação da proposta pedagógica da escola;

V - Estimular a utilização de novas tecnologias na prática docente, nas diferentes áreas do currículo, favorecendo a sua apropriação;

VI - Orientar as equipes escolares para a utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis;

VII - Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem sucedidas;

VIII - Divulgar e estimular o acesso dos professores ao acervo da Oficina Pedagógica e auxiliá-los na seleção dos materiais disponíveis, incentivando-os a produzir outros materiais pedagógicos;

IX - Desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais;

X - Subsidiar a equipe gestora das Unidades Escolares no esclarecimento de dúvidas quanto ao seu papel de líder e formador na implementação da nova proposta curricular, propiciando sessões de estudo, atendimento individualizado e orientações para o planejamento de situações de mediação e formação;

XI - Acompanhar "in loco" a implementação da nova proposta curricular e o processo de formação continuada dos professores, participando das reuniões de planejamento, HTPCs e observação em sala de aula, de acordo com cronograma a ser estabelecido em consenso com a Supervisão Escolar;

XII - Subsidiar docentes na utilização e apropriação de recursos pedagógicos, bem como, disponibilizar material de apoio que compõe o acervo da Oficina Pedagógica;

XIII - Orientar, acompanhar e avaliar os Projetos de Recuperação e Reforço da aprendizagem;

XIV - Capacitar equipes escolares e professores encarregados dessa atividade paralela nas HTPCs e/ou encontros de formação;

XV - Analisar os resultados das avaliações externas para detectar as escolas que apresentaram maior dificuldade e desempenho insatisfatório nessas avaliações;

XVI - Reunir-se periodicamente com os Supervisores Escolares, mediante cronograma a ser elaborado, para traçar ações e metas que venham contribuir para melhoria, não somente do desempenho dos alunos nas avaliações externas, mas também, para o desenvolvimento das competências leitora/escritora e matemática;

XVII - Elaborar cronograma de visitas para orientar e acompanhar o trabalho pedagógico nas unidades escolares.

Diretor de Escola

I – Garantir a elaboração e execução da proposta pedagógica;

II – Administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;

III – Elaboração e cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos, desenvolvimento das atividades de reforço e recuperação da aprendizagem, orientação de estudos e programas especiais de aceleração para alunos com defasagem idade / série/Ano;

IV – A legalidade, regularidade, e autenticidade da vida escolar dos alunos;

V – Zelar pelo cumprimento das Normas Regimentais das Escolas Municipais;

V – A articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;

VI – As informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;

VII – Criar condições para o pleno funcionamento das instituições auxiliares da escola municipal, concedendo os espaços temporal e físico, bem como veicular publicamente todos seus eventos e promoções;

VIII – Desde que esgotadas todas as medidas administrativas, a comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos e outras situações envolvendo alunos, assim como de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas, dando-se ciência à Secretaria da Educação.

IX – Presidir solenidades e cerimônias da escola;

X – Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;

XI – Abrir à comunidade a utilização do prédio escolar ou suas dependências para outras atividades que não as do ensino, respeitando as normas da Secretaria da Educação;

XII – Dar ciência a toda comunidade escolar dos textos legais;

XIII – Garantir o cumprimento dos temas transversais e promover atividades de integração escola-comunidade, visando o interesse da aprendizagem em consonância com o ideário do sistema municipal de ensino;

XIV – Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, ouvido o Conselho de Classe / Ano/Série ou o Conselho de Escola quando for o caso;

XV – Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;

XVI – Delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, bem como designar comissões para execução de tarefas especiais;

XVII – Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar;

XVIII – Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;

XIX – Propor quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores, em consonância com a Secretaria da Educação, no estrito atendimento à demanda;

XX – Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a na primeira quinzena de dezembro para homologação da Secretaria da Educação;

XXI – Avaliar o desempenho dos servidores que ocupam cargos ou funções na Unidade Escolar, segundo os critérios estabelecidos pela Secretaria da Educação;

XXII – Apresentar, oportunamente, relatório sobre a aplicação dos recursos financeiros à Secretaria da Educação;

XXIII – Controlar o recebimento e o uso de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, bem como de todo o material de consumo;

XXIV – Acompanhar e conferir mensalmente os controles de estoques referentes a gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e outros materiais utilizados no processo de fornecimento de merenda escolar;

XXV – Apresentar anualmente o balanço de utensílios, equipamentos e outros materiais existentes na Unidade Escolar, que compõem seu patrimônio;

XXVI – Participar dos processos de avaliação do sistema;

XXVII – Cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema, garantindo a qualidade dos mesmos;

XXVIII – Coordenar as atividades concernentes à manutenção e conservação do prédio mobiliário e equipamentos escolares;

XXIX – Controlar a frequência diária dos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar e atestar a frequência mensal;

XXX – Cuidar para que o uso do material de consumo ocorra sempre com probidade.

XXXI – Subsidiar, sob pena de responsabilidade, os profissionais da unidade, em especial os representantes dos diferentes colegiados, naquilo que diz respeito às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

XXXII – Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;

XXXIII – Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento;

XXXIV - Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;

XXXV - Garantir o funcionamento pleno da escola, como organização social, com o foco na formação do aluno e promoção de sua aprendizagem;

XXXVI – Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal de Educação e órgãos oficiais;

XXXVII – Dar exercício a servidores ingressantes através de concurso público;

XXXVIII – Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

XXXIX – Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade escolar;

XL - Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação vigente;

XLI - Aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação;

XLII - Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos à considerações superiores;

XLIII – Assinar, juntamente com o oficial administrativo todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, professores e funcionários;

XLIV – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XLV – Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou, as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

XLVI – Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos menores, e os casos de evasão escolar após esgotadas todas as providências a nível de escola;

XLVII – Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretária de acordo com a legislação vigente;

XLVIII – Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar;

XLIX – Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc), estadual e local e estabelecer metas para a sua melhoria.

Assessor Técnico Educacional

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II - Elaborar, juntamente com a Supervisão Escolar, os instrumentos legais para aplicação na Secretaria Municipal de Educação;

III - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos na Secretaria Municipal de Educação;

IV - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

V - Manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada no aspecto legal, com informações e arquivos pertinentes;

VI – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos nos assuntos e atividades de natureza técnico-educacional, administrativa e de planejamento;

VII – Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho Pedagógico;

VIII – Buscar as informações necessárias à tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação;

IX – Analisar os processos em tramitação na Secretaria, oferecendo, em laudo técnico, subsídios necessários à tomada de decisões ou diligenciar, se for o caso;

X – Realizar estudos e pesquisas de assuntos do interesse da Secretaria;

XI – Propor medidas com vistas a assegurar a melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho;

XII – Executar outras atividades que lhe são inerentes.

Supervisor Escolar

I – Exercer, por meio de visita aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares incluídas no setor de trabalho que lhe for atribuído, prestando a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade;

II – Realizar estudos e pesquisa visando ao desenvolvimento do sistema de ensino;

III – Analisar os indicadores educacionais das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para melhoria do processo ensino-aprendizagem e da gestão das escolas e Secretaria.

IV – Participar da construção e implantação do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação.

V – Compatibilizar os programas e projetos das diferentes áreas no âmbito das escolas da Secretaria Municipal de Educação.

VI – Efetuar regularmente visitas às unidades escolares e participar de reuniões com os membros da Equipe Escolar, buscando, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade escolar.

VII – Identificar as necessidades de formação continuada da Equipe Escolar das escolas municipais, procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pela oficina pedagógica e coordenadores pedagógicos.

VIII – Manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação.

IX – Acompanhar e subsidiar o diretor da escola na identificação das necessidades gerais da escola.

X – Acompanhar o funcionamento das escolas verificando a observância das normas legais pertinentes.

XI – Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

XII – Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

XIII – Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;

XIV – Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas,

auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

XV – Acompanhar as ações desenvolvidas nas HTPC, em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da Secretaria Municipal de Educação;

XVI – Informar à Secretaria da Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver;

XVII – Apreciar e emitir parecer sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;

XVIII – Analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos referidos no inciso anterior;

XIX – Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos neles praticados;

XX – Representar aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades, esgotadas orientações e propostas saneadoras, quando couber;

XXI – Interferir no processo didático-pedagógico sempre que julgar necessário, tendo como objetivo o melhor desempenho dos alunos e maior qualidade de ensino;

XXII – Registrar em livro próprio as ocorrências verificadas nas visitas às unidades escolares.

Diretor Geral de Escolas

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades escolares que integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;

II – Administrar pessoal, decidindo sobre remanejamento e/ou remoção;

III – Abrir inscrições e efetivar atribuição de classes e/ou aulas, bem como substituições do Quadro do Magistério;

IV – Orientar as unidades escolares sobre acumulação de cargos;

V – Abrir inscrições para substituições do Quadro do Magistério;

VI – Elaborar escala de férias e horário de trabalho do pessoal em exercício na Secretaria Municipal de Educação e/ou de seus órgãos vinculados;

VII – Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o Calendário Escolar;

VIII – Responsabilizar-se pelo atendimento da demanda escolar;

IX – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

X – Garantir o fluxo de informações da Secretaria com as unidades escolares;

XI – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária;

XII – Organizar horário adequado para a realização da supervisão escolar;

XIII – Assegurar a realização do processo de avaliação institucional dos estabelecimentos de ensino;

XIV – Manter o fluxo de informações atualizado, inclusive as ocorrências funcionais dos servidores;

XV – Acompanhar o exato cumprimento dos critérios para ocupação de zeladorias das unidades escolas;

XVI – Exercer outras atividades que lhe forem confiadas decorrentes da natureza do cargo.