

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - PE

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS  
DO MAGISTÉRIO DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

LEI Nº 852/2015

**EMENTA:**

"REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BREJÃO - PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Brejão – Estado de Pernambuco, Ronaldo Ferreira de Melo, no uso de suas atribuições faz saber que o Poder Legislativo aprovou e EU sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação – SME, do Município de Brejão, em consonância com a Constituição Federal/1988, as Leis Federais: nº 9.424/1996, nº 9.394/1996, nº 11.494/2007, nº 11.738/2008, Resolução nº 02/2009 do Conselho Nacional de Educação, e legislação municipal aplicável.

**Art. 2º** Para efeito desta Lei, o Quadro de Profissionais do Magistério da Secretaria Municipal de Educação do Município de Brejão é formado pelos servidores que exercem as funções dos Cargos de Carreira de Nível Médio e Superior, do referido grupo ocupacional, relativo aos objetivos finalísticos da SME.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO  
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO QUADRO DE PESSOAL DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Brejão, objetiva o aperfeiçoamento profissional, a profissionalização e valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade e produtividade dos serviços de educação, prestados à população do Município.

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da SME, do Município de Brejão contempla também os seguintes objetivos específicos:



2

I - restabelecer a carreira no serviço público de educação, dotando a Secretaria de Educação de uma estrutura de cargos compatível com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;

II - adotar os princípios da habilitação, do mérito, da avaliação do desempenho e do tempo de serviço para o desenvolvimento na carreira;

III - integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, visando o padrão de qualidade;

IV - garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

V - garantir aos profissionais da educação a participação da gestão democrática do Ensino Público Municipal;

VI - estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções;

VII - assegurar um salário condigno para o servidor da educação mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;

VIII - assegurar ao profissional da educação os meios para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatível com a política institucional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização dos servidores da educação, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Brejão;

X - possibilitar a diferenciação organizacional da SME sem que haja duplicidade das funções e atribuições exercidas pelos servidores;

XI - subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

- a) recrutamento e seleção;
- b) programas de qualificação profissional;
- c) correção de desvio de função;
- d) programas de desenvolvimento de carreira;
- e) quadro de lotação ideal

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 5º Para efeito desta Lei:



**I - CARGO:** é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para o seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

**II - CARGO PÚBLICO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um servidor público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;

**III - FUNÇÃO:** é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas excedentes às atribuições previstas para o cargo de ingresso do servidor e às especificações exigidas para o seu ocupante, tendo denominação própria, número certo e será concedida por ato legal;

**IV - CARREIRA:** é a sequência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade, a qualificação profissional exigida, o desempenho por mérito e tempo de serviço, destinado a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro de Servidor Público Municipal de Educação;

**V - GRUPO OCUPACIONAL:** é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos da Secretaria de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais;

**VI - QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO:** é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional do magistério e pelos cargos e carreiras de nível fundamental, médio e superior do grupo ocupacional de apoio administrativo e serviços auxiliares;

**VII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL –** é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

**VIII - NÍVEL:** é a divisão das carreiras do Quadro de Servidor Público Municipal de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

**IX - CLASSE:** é a subdivisão de um nível em escalas horizontais, que identifica o intervalo de tempo de serviço do servidor e conseqüentemente sua experiência profissional na função do cargo;

**X - SÉRIE DE CLASSES:** é o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação, semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha natural de progressão do servidor por experiência profissional;

**XI - FAIXA:** é a subdivisão de um nível em escalas verticais, correspondente a diversas classes de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor;

**XII - HORA:** tempo de trabalho que corresponde a sessenta(60) minutos;  
**XIII - HORA-AULA:** tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

**XIV - HORA-ATIVIDADE:** tempo cumprido na escola e/ou fora dela, reservado para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

**XV - QUADRO PERMANENTE:** quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

**XVI - QUADRO SUPLEMENTAR:** quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei;

**XVII - VENCIMENTO:** é a base da remuneração dos servidores estatutários sobre a qual não incidem quaisquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória;

**XVIII - REMUNERAÇÃO:** é o vencimento do cargo do Quadro de Servidor Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia;

**XIX - SALÁRIO:** idem ao vencimento, porém designado aos servidores contratados sob a base jurídica do regime geral de previdência social (regime celetista);

**XX - GRATIFICAÇÃO:** trata de acréscimo provisório e determinado às verbas do vencimento ou do salário, que compreende a remuneração;

**XXI - ADICIONAL:** incide sobre direitos previstos em legislações paralelas aos planos de carreira, tratando-se dos adicionais noturnos, dos relativos ao local ou à natureza do trabalho e do adicional de férias;

**XXII - ABONOS/PRÊMIO:** é espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;

**XXIII - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO:** refere-se ao trabalhador em educação devidamente habilitado e em exercício na profissão, e ao qual se prevê uma carreira com especificações indissociáveis de formação inicial e continuada, jornada, salário e condições de trabalho, visando ao cumprimento do compromisso social de educação de qualidade em todas as etapas e níveis de escolaridade;

**XXIV - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO:** é a expressão vinculada ao ato stricto sensu de ensinar, sendo uma das categorias dos profissionais da educação e, dada a especificidade da formação acadêmica bem como à função na escola, aplica-se àqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração,

planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, em exercício na profissão;

**XXV - DOCÊNCIA:** é o ato e a ação laboral, executados pelo profissional do magistério, configurando um substantivo do ato de ensinar e um advérbio à ação profissional;

**XXVI - SUPORTE PEDAGÓGICO:** denomina as atividades complementares à docência, executadas por profissionais com formação específica para o magistério;

**XXVII - HABILITAÇÃO:** refere-se ao conjunto de requisitos obrigatórios para acesso ao serviço ou emprego público, bem como para contratação temporária de profissionais da educação;

**XXVIII - TITULAÇÃO:** diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualifica para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a promoção do servidor público;

**XXIX - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO:** prevista no art. 37, IX da CF e legislação complementar, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo tendo status de "cargo isolado", sem inserção na carreira;

**XXX - ESTABILIDADE:** refere-se ao direito do servidor "de não ser demitido do serviço público, salvo se incidir em falta funcional grave apurada em processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa, ou em consequência de avaliação periódica de desempenho";

**XXXI - EFETIVAÇÃO:** significa a estabilidade no cargo público, que ocorre depois de cumprido os requisitos para a habilitação, dentre os quais, o estágio probatório;

**XXXII - DESVIO DE FUNÇÃO:** denomina os que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo;

**XXXIII - READAPTAÇÃO:** é a transferência do servidor para outra função prevista no cargo em razão de superveniente limitação física ou mental apurada em inspeção médica;

**XXXIV - RECONDUÇÃO:** é o retorno do servidor readaptado para a sua função originária do cargo;

**XXXV - PROGRESSÃO VERTICAL:** é o deslocamento funcional na carreira proveniente de nova titulação ou concurso ou por mérito alcançado em avaliação de desempenho na carreira;

**XXXVI - PROGRESSÃO HORIZONTAL:** é o deslocamento na carreira proveniente de experiência profissional alcançado por tempo de serviço na função de magistério;

**XXXVII - INTEGRALIDADE:** assegura ao servidor, na forma da lei, proventos correspondentes à totalidade da remuneração do cargo em que se der a aposentadoria;

**XXXVIII - PARIDADE:** assegura ao servidor, a extensão de quaisquer aumentos ou reajustes concedidos aos servidores em atividade, inclusive os decorrentes de reestruturação da carreira ou reclassificação do cargo.

#### **CAPÍTULO IV** **DO GRUPO OCUPACIONAL E DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**Art. 6º** A estrutura de cargos, carreira e remuneração do Quadro de Pessoal do Grupo ocupacional de Magistério do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão é composto de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

**Parágrafo único:** Compõem o quadro de pessoal permanente da rede Pública Municipal de Educação de Brejão, os cargos do Anexo I desta Lei.

#### **SEÇÃO I** **DA NATUREZA DO GRUPO OCUPACIONAL**

**Art. 7º** Fica criado no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, o grupo ocupacional de magistério com sua respectiva carreira.

I - Considera-se profissionais do magistério da educação, docentes e profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência: direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação técnica educacional e coordenação pedagógica, cuja atuação requer formação específica.

II - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão, diretamente, suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

**Art. 8º** O grupo ocupacional de Magistério do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação será composto de cargo de Nível Superior: Professor(a) da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

**Art. 9º** Ficam criadas as seguintes funções para o grupo ocupacional de magistério do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão:

I - Ficam criadas as funções de Diretor Escolar, Diretor Adjunto de Unidade Escolar, Inspetor de Ensino, Inspetor de Ensino Geral, Coordenador Pedagógico e Coordenador Pedagógico Geral para os profissionais do Grupo ocupacional do Magistério

II - Ficam criadas as funções de Coordenador(a) de Sala de Leitura, Coordenador(a) de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para os profissionais readaptados do Grupo Ocupacional de Magistério que não possuam habilitação/perfil para exercer funções descritas no inciso I deste artigo ou não haver vagas disponíveis nas referidas funções.

III - As funções constantes dos incisos I e II só poderão ser exercidas por profissionais de cargo efetivo.

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**Art. 10.** Os cargos e funções do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público de Educação de Brejão serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

I - Para o exercício do cargo de professor(a) é exigida habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena.

II - Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996, poderá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, a obtida em nível médio, na modalidade normal.

III - Ao professor(a) quando em atividades de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional (coordenação pedagógica) para a educação básica, será exigida graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional, conforme estabelece o artigo 64 da Lei 9.394/1996.

§ 1º Entende-se critério da instituição de ensino como formatação do curso de pós-graduação com matriz curricular voltada para a atuação pedagógica nas referidas funções.

§ 2º Além dos requisitos de formação a experiência docente de 03 (três) anos é pré-requisito dessas atividades.

**Art. 11.** Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão serão distribuídos na carreira em níveis, faixas e classes:

I - O Grupo Ocupacional Magistério é composto por níveis representados por algarismos romanos assim designados: Nível Especial I, Nível II, Nível III, Nível IV e Nível V, para os quais estão estabelecidos critérios de formação, habilitação e titulação.

II - Cada um dos níveis descritos no parágrafo primeiro deste artigo é composto de 04 (quatro) Faixas designadas pelas letras minúsculas **a, b, c, d** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a ascensão entre elas corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento).

III - Para a progressão entre as classes em um mesmo nível, será garantido o percentual de 2%(dois por cento) entre uma classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada nível corresponderá ao valor da Classe **A** acrescido de 2%(dois por cento), e assim sucessivamente até a Classe **F**, que corresponderá ao valor da Classe **E** acrescido de 2%(dois por cento), as classes são designadas pelas letras maiúsculas **A, B, C, D, E** e **F** associadas a valorização por tempo de serviço caracterizada por experiência profissional.

IV - A progressão entre as classes ocorrerá a cada cinco anos de efetivo exercício na função, por requerimento do servidor.

## CAPÍTULO V DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I DO PROVIMENTO

**Art. 12.** Os cargos do Sistema Público Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira faixa da classe inicial (faixa "a", classe A) do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação, por concurso de provas ou de provas e títulos.

**Art. 13.** O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 14.** É assegurado às pessoas com deficiência o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, de acordo com a legislação em vigor.

## SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 15.** Estágio probatório é o período inicial de três anos de efetivo exercício do funcionário nomeado em virtude de concurso e tem por objetivo aferir

a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 1º Se no curso do estágio probatório, for apurada, em processo regular, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, ele será exonerado.

§ 2º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-se-lhe ainda, o prazo de dez dias para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§ 3º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§ 4º Fica dispensado do estágio probatório de que trata o presente artigo, o funcionário nomeado por concurso, desde que conte, à época, três (3) anos de efetivo exercício no Município, em funções idênticas àquelas para as quais prestou concurso.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças e funções:

- I - Por motivo de doença em pessoa na família;
- II - Para ocupar cargo público eletivo;
- III - Para assumir função gratificada dentro do próprio sistema de ensino desde que atenda aos requisitos legais.

§ 6º O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças ou funções especificadas no parágrafo quinto.

§ 7º Durante o estágio probatório do ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela equipe de suporte pedagógico.

§ 8º Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

### SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 16.** O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício em classe e faixa inicial, mediante os procedimentos de:

§ 1º Progressão Horizontal – passagem do servidor de uma classe para a seguinte, obedecidos critérios de tempo de serviço conforme artigo 69 desta Lei.

§ 2º Progressão Vertical – passagem do servidor de um nível para o outro imediatamente superior dentro de uma mesma classe, ou passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível.

I - Progressão Vertical por Desempenho – passagem do servidor de uma faixa para a seguinte dentro de uma mesma classe e mesmo nível, obedecendo aos critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa.

II - Progressão Vertical por Nova Habilitação/Titulação – passagem do servidor de um nível para o outro, conforme a exigência de titulação de cada nível independente do nível onde se encontra, após conclusão de curso em sua área de atuação:

- a) O(a) servidor(a) que adquirir nova habilitação/titulação em sua área de atuação, passará para a grade de vencimentos correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação respeitando a classe e a faixa em que ele se encontrava, obedecidos os critérios estabelecidos no “caput” deste artigo.
- b) O(a) professor(a) com acumulação de cargos prevista em Lei poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos critérios estabelecidos neste artigo.

**Art. 17.** O desenvolvimento na carreira dos Cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem a função de promover possibilidades e perspectivas de crescimento, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

#### SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 18.** A Progressão horizontal dar-se-á por tempo de serviço, conforme artigo 69 desta Lei e será concedida através de portaria do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado.

#### SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL



**Art. 19.** A Progressão Vertical por desempenho ocorrerá, para o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

**Art. 20.** O servidor concorrerá à progressão quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de uma série de classes, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos, após o cumprimento do estágio probatório.

**Parágrafo único.** A Progressão Vertical deverá observar a ordem sequencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

**Art. 21.** A Promoção por avaliação de desempenho é a passagem do servidor de uma faixa salarial para a seguinte, dentro de um mesmo nível e mesma classe, mediante classificação obtida pela análise avaliativa.

**Parágrafo único.** A análise avaliativa de que trata o caput deste artigo, será estabelecida através de Decreto do Poder Executivo Municipal no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da vigência desta lei.

**Art. 22.** A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, visando construir um processo de qualidade na educação pública, possibilitando o desenvolvimento profissional na carreira pública.

**Parágrafo único.** Progressão Vertical por avaliação de desempenho poderá ocorrer a cada 02 (dois) anos para 25% (vinte e cinco por cento) dos servidores por cargo de cada Grupo, entre todos servidores que obtiveram, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação estabelecido, desta lei, recebendo a cada faixa um acréscimo de 2% (dois por cento), conforme tabela de vencimentos - anexo III desta Lei.

#### SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 23.** Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério de avaliação de desempenho à faixa salarial imediatamente superior, e por tempo de serviço dentro do mesmo nível e mesma classe, ou de um nível para outro, mediante a elevação de habilitação ou titulação.

#### SEÇÃO V DOS CRITÉRIOS DA PROMOÇÃO SUBSEÇÃO I DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO

**Art. 24.** A cada 02 (dois) anos na segunda quinzena do mês de janeiro, o Setor de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e a enviará à comissão de desenvolvimento funcional da Secretaria de Educação, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

I – A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Secretaria de Educação Municipal será composta de 05(cinco) membros com a seguinte composição: dois representantes dos professores em efetivo exercício de docência, um representante do conselho municipal de educação indicado em reunião do conselho, um representante do conselho de acompanhamento e controle social do fundeb indicado em reunião do conselho e um representante da secretaria de educação municipal.

II – Será criada em cada escola ou em escolas agrupadas uma subcomissão para assessorar o processo de avaliação de desempenho efetuado pelo conselho escolar com a seguinte composição: o supervisor/coordenador envolvido com a unidade ou unidades de ensino e dois professores da escola ou escolas agrupadas.

III - Cada conselho escolar juntamente com a direção e coordenação de cada escola e/ou escolas agrupadas, encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Secretaria Municipal de Educação anualmente até o dia trinta de dezembro do ano em curso as fichas avaliativas de todos os servidores devidamente preenchidas e assinadas.

**Parágrafo único.** A comissão de posse dos dados necessários apurará o merecimento de cada funcionário e fará publicar uma lista daqueles que vão concorrer à promoção.

**Art. 25.** Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será decretado a promoção para a faixa salarial imediatamente superior àquela que se encontra o funcionário.

**Art. 26.** Só poderão concorrer à promoção os funcionários efetivos que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas de efetivo exercício pela Lei Federal nº 11.494 de 20 de junho de 2007.

**Art. 27.** Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão federal, estadual, municipal ou associação de classe, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à promoção por avaliação de desempenho.

**Art. 28.** O funcionário que ficar suspenso por mais de quinze dias conforme estabelece o estatuto do servidor público não participará do processo de avaliação no ano em que ocorrer o fato.

## SUBSEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 29.** A avaliação de desempenho será apurada em Ficha de Avaliação, desta Lei, a qual servirá para registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário, segundo os critérios gerais de desempenho funcional por merecimento específicos estabelecidos neste capítulo.

**Art. 30.** O índice do critério geral de desempenho funcional será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município, respeitando-se o interstício de dois anos, atribuindo-se 100 (cem) pontos pelo desempenho funcional apurado dos pontos atribuídos aos quesitos constantes da ficha de avaliação.

**§1º** Para fins deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**§2º** A avaliação de desempenho será feita pela atribuição, no ano, de até 10(dez) pontos positivos a cada um dos seguintes subitens conforme descrição detalhada das atividades de cada cargo/função de acordo com o anexo II desta Lei:

- a) Desempenho eficiente no trabalho;
- b) Dedicção;
- c) Assiduidade;
- d) Pontualidade;
- e) Responsabilidade;
- f) Realização de projetos e trabalhos especializados;
- g) Cursos de atualização;
- h) Desenvolvimento profissional pela produção de resultados exitosos;
- i) Ética profissional; e
- j) Cumprimento da legislação.

**Art. 31.** A avaliação do merecimento funcional será realizada com base nas informações da ficha funcional, abrangidas pelos critérios específicos de Conduta Funcional e Mérito Intelectual.

**Art. 32.** Os critérios específicos de conduta funcional terá o índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos subitens da seguinte forma:

I - inassiduidade, 01(um) ponto negativo por cada falta injustificada no ano;

II - impontualidade, 01(um) ponto negativo por grupo de 03(três) entradas atrasadas ou saídas antecipadas por trimestre;

**Art. 33.** Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aprofundamento técnico profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito à atribuição do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamentos administrados por órgãos públicos ou privados desde que sejam reconhecidos.

**Parágrafo único.** A avaliação de que trata este artigo será feita com base na carga horária dos cursos, as quais serão atribuídas a seguinte pontuação:

- I - de 40 a 80 horas 3(três) pontos;
- II - de 81 a 120 horas 5(cinco) pontos;
- III - acima de 120 horas 10(dez) pontos.

**Art. 34.** O resultado final da avaliação de desempenho será a média aritmética dos pontos obtidos pelos critérios gerais e critérios específicos.

### **SUBSEÇÃO III** **PROGRESSÃO VERTICAL POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO**

**Art. 35.** A Progressão por Nova Habilitação/Titulação, ocorrerá a qualquer tempo após o cumprimento do estágio probatório para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo e função de atuação.

**Art. 36.** Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrado por instituição autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

**Art. 37.** A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de Certificado ou Diploma expedido pela instituição competente, sendo o processo submetido à análise e parecer técnico da Secretaria Municipal de Educação, e consolidado por parecer jurídico da procuradoria municipal.

**Art. 38.** Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação, poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

**Art. 39.** O servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma classe e mesma faixa.

**Art. 40.** A progressão por nova habilitação / titulação para o Grupo Ocupacional do Magistério, dar-se-á:

I - Professor(a) em exercício de docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental:

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o(a) servidor(a), que obtiver curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação lato-sensu, especialização em psicopedagogia, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.



- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, mestrado, em área relacionada a sua atuação.
- d) A progressão para o nível de vencimento V dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, doutorado, em área relacionada a sua atuação.

**II - Professor(a) em exercício de docência nos anos finais do Ensino Fundamental:**

- a) A progressão para o nível de vencimento II dar-se-á para o(a) servidor(a), que obtiver curso de Licenciatura Plena, em área relacionada à sua atuação.
- b) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação lato-sensu, especialização em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- c) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, mestrado, em área relacionada a sua atuação.
- d) A progressão para o nível de vencimento V dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, doutorado, em área relacionada a sua atuação.

**III - Professor(a) em exercício de função pedagógica:**

- a) A progressão para o nível de vencimento III dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação lato-sensu, especialização em área relacionada à função da sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- b) A progressão para o nível de vencimento IV dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, mestrado, em área relacionada a sua atuação.
- c) A progressão para o nível de vencimento V dar-se-á para o(a) servidor(a) que obtiver o curso de pós-graduação stricto-sensu, doutorado, em área relacionada a sua atuação.

**Parágrafo único.** Entenda-se por área de atuação no que refere-se as alíneas "a" e "b" do inciso II deste artigo, os cursos de graduação e especialização no ensino das áreas específicas de Letras, Matemática, Geografia, História, Ciências, Artes e Educação Física.

## CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 41.** A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho do(a) servidor(a) na carreira.

**Art. 42.** A qualificação profissional tem funções de:

I – valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços à população do Município;

II – aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

III – complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo demandam qualificação específica;

IV – favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da instituição.

**Art. 43.** A qualificação profissional far-se-á através de:

I – Programa de Integração à Administração Pública - aplicado a todos os trabalhadores da educação, integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na Legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação.

II – Programas de Formação Complementar - aplicados aos servidores integrantes do quadro suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III – Programa de Formação Continuada - aplicado aos profissionais da educação para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV – Programa de Aperfeiçoamento - aplicado aos servidores profissionais da educação com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e similares;

V – Programa de Desenvolvimento Gerencial - destinado aos ocupantes de cargos e/ou função de direção, supervisão / coordenação e chefia, para

habilitação ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação deverá proporcionar anualmente a realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo delegar, quando necessário, a sua realização a outras instituições, utilizando também os recursos da educação à distância.

**CAPÍTULO VII**  
**DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DO PLANO DE VENCIMENTO**

**Art. 44.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo do Sistema Público Municipal de Educação correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação sendo a base da remuneração dos servidores estatutários na qual não incidem quaisquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**Art. 45.** Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

**Art. 46.** Remuneração é o vencimento do cargo do Sistema Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia estabelecidas na presente Lei.

**Art. 47.** A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação para o Grupo Ocupacional de Magistério que compreende Professor(a), da Educação Infantil, dos anos iniciais do Ensino Fundamental e dos anos finais do Ensino Fundamental, está constituída de 06 (seis) Classes identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E e F.

**Art. 48.** A estrutura de vencimento a que se refere o artigo anterior, bem como o Piso Profissional, compõe o anexo III desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DAS INDENIZAÇÕES E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 49.** Estão previstas gratificações e indenizações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro do Sistema Municipal de Educação especificadas a seguir:

**§ 1º** Indenização de locomoção concedida ao Professor ou Profissional Técnico Pedagógico, que se deslocar de sua residência ou da sede da cidade de Brejão, da zona urbana ou rural do Município de Brejão, para desempenhar suas atividades em órgão educacional que for lotado, desde que não exista transporte oferecido pelo município, de acordo com os seguintes percentuais e distâncias:

I - Distância superior a cinco(5) até dez(10) quilômetros da residência ou sede do município – Indenização de 10% (dez por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, com 30 (trinta) horas semanais, Classe A, faixa a, Nível I da grade de Magistério.

II - Distância acima de dez(10) quilômetros da residência ou sede do município – Indenização de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento do Professor, com 30 (trinta) horas semanais, Classe A, faixa a, Nível I da grade de Magistério.

§2º. Sobre o deslocamento de que trata o parágrafo primeiro, para concessão de indenizações dos incisos I e II a distância a ser considerada será de acordo com o ponto de saída da sede do Município ou a última parada do transporte usado pelo servidor.

§3º - A Indenização de que trata o § 1º só será concedida pelo deslocamento dentro do Município de Brejão.

§4º - Ficam extintas todas as gratificações previstas em lei anterior, no que se refere aos profissionais do magistério, com ressalva aos direitos adquiridos.

**Art. 50.** Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou de direção-adjunta de unidade de Ensino do Sistema Público Municipal de Educação, farão jus à percepção de vantagem pelo exercício da função em dedicação exclusiva, calculada sobre o vencimento do Professor com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, Classe A, faixa "a", Nível II da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

§ 1º Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 100 (cem) a 200 (duzentos), o diretor perceberá 30% (trinta por cento) de gratificação.

§ 2º Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos entre 201 (duzentos e um) a 600 (seiscentos), o diretor perceberá 40% (quarenta por cento) de gratificação.

§ 3º Escola que funcione em dois ou três turnos, com número de alunos superior a 600(seiscentos), o diretor perceberá 50% (cinquenta por cento) de gratificação.

I - O(a) diretor(a) de escola com quantidade de alunos estabelecida no inciso I deste artigo, fará também o acompanhamento pedagógico aos profissionais da sua escola.

II - O(a) diretor(a) escolar e diretor(a)-adjunto(a), terá jornada de trabalho de 40 horas semanais e perceberá vencimentos sobre referida jornada de 40 horas semanais enquanto permanecer na função.

III - O diretor-adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação de 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

IV - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e um Diretor-adjunto com parecer do Conselho Municipal de Educação.

**Art. 51.** Os ocupantes do Cargo de Magistério nas funções de Inspeção de Ensino, Coordenação e Orientação Pedagógica, farão jus à percepção de vantagem pelo exercício da função em dedicação exclusiva.

§ 1º O(a) Coordenador(a) Pedagógico Geral, perceberá gratificação correspondente a 40%(quarenta por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 40 (quarenta) horas semanais, Classe A, faixa "a", Nível II da grade de Licenciatura Plena.

§ 2º O(a) Inspetor de Ensino Geral, perceberá gratificação correspondente a 40%(quarenta por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 40 (quarenta) horas semanais, Classe A, faixa "a", Nível II da grade de Licenciatura Plena.

§ 3º Os coordenadores pedagógicos e inspetores de ensino perceberão gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o vencimento do Professor, 40 (quarenta) horas semanais, Classe A, faixa "a", Nível II da grade de Licenciatura Plena.

§ 4º O(a) professor(a) em atividade pedagógica, nas funções conforme caput deste artigo, cumprirá uma carga horária semanal de quarenta(40) horas e perceberá vencimentos sobre referida jornada de 40 horas semanais enquanto permanecer na função.

**Art. 52.** As funções de Direção, Direção-adjunta, Coordenação e Inspeção serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para o exercício das funções descritas no caput deste artigo o servidor deverá possuir além de habilitação legal, reunir mérito de autonomia, ética, relações humanas, profissionalismo, eficiência, dedicação, assiduidade, pontualidade, responsabilidade e desempenho.

§ 2º As gratificações concedidas pelo exercício das funções constantes do caput deste artigo, em hipótese alguma fazem parte do salário de contribuição para efeito de aposentadoria.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**  
**SEÇÃO I**  
**DO REGIME DE TRABALHO**



**Art. 53.** Os ocupantes do cargo de Professor terão as seguintes jornadas de trabalho:

I – jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais, sendo 20(vinte) horas semanais em regência de sala de aula em interação com o aluno e 10 (dez) horas para atividades pedagógicas;

II – jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 27(vinte sete) horas semanais em regência de sala de aula em interação com o aluno e 13 (treze) horas semanais para atividades pedagógicas;

§ 1º. As horas para atividades pedagógicas estabelecidas no caput deste artigo é tempo remunerado de que dispõe o(a) Professor(a), para planejamento, pesquisa, formação e avaliação das atividades pedagógicas.

§ 2º. Nas jornadas de trabalho estabelecidas nos incisos I e II, de 10 e 13 horas semanais para atividades pedagógicas correspondem ao terço (1/3) da carga horária conforme estabelece a Lei 11.738/2008.

§ 3º Preferencialmente a jornada de trabalho será exercida em tempo integral de, no máximo 40(quarenta) horas semanais, tendo sempre presente a ampliação paulatina da parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade e formação continuada, de acordo com os respectivos projetos político-pedagógicos.

§ 4º As horas destinadas a atividades pedagógicas estabelecidas nos parágrafos anteriores é tempo remunerado de que dispõe o (a) Professor (a) para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas e deverão 50% (cinquenta por cento) delas ser vivenciadas no recinto da escola ou local estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, enquanto não for estabelecido o regime de tempo Integral no Município.

§ 5º O(a) Profissional do Grupo Ocupacional do Magistério com dois vínculos empregatícios poderá acumular carga horária máxima de horas semanais de 60 (sessenta) horas em dois vínculos.

§ 6º O(a) professor(a) dos anos finais do ensino fundamental poderá, havendo compatibilidade administrativa, reduzir sua jornada de trabalho para o mínimo de 20(vinte) horas semanais, por requerimento próprio.

**Art. 54.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação analisar, para readaptação, o laudo médico oficial que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do funcionário do exercício das atribuições específicas do seu cargo.

§ 1º A readaptação dar-se-á a pedido do interessado ou "ex-officio" pela Secretaria Municipal de Educação sendo que, em nenhuma destas hipóteses, implicará em redução da remuneração do funcionário.

§ 2º O(a) professor(a) readaptado(a), temporária ou definitivamente, deverá exercer preferencialmente funções correlatas às do Magistério, já definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º O servidor readaptado exercerá suas funções em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às possibilidades e necessidades de ambos.

§ 4º O servidor, na função de professor, readaptado, cumprirá a jornada de trabalho assumida incluindo as horas regenciais e as horas atividade, e serão cumpridas no local designado para a prestação de serviço totalizando a jornada correspondente.

**Art. 55.** Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal poderá:

§1º complementar a jornada de trabalho de professores em até 10(dez) horas semanais, passando a sua carga horária para o máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

I - O cumprimento da carga horária de que trata o § 1º, só será estabelecido se o servidor estiver de acordo e possuir a habilitação necessária, e só retornará a carga horária inicial por requerimento próprio.

II - O complemento de até 10 (dez) horas, não será incorporado a carga horária do(a) professor(a) quando concedido para atuação em atividades de reforço escolar em contra turno e progressão parcial ou a título de aulas excedentes acrescidas à carga horária do professor para cobrir situações excepcionais.

§2º Por necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal poderá designar o professor do quadro efetivo, que atua em turmas da Educação Infantil ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental, para lecionar disciplinas específicas em turmas dos anos finais do Ensino Fundamental, desde que o servidor esteja de comum acordo e possua a habilitação necessária.

§ 3º Só poderá ser contemplado(a) pela designação de que trata o parágrafo anterior, o(a) professor(a) que já fizer parte do quadro efetivo, na data da sanção desta Lei e respectivamente, tenha a habilitação para atuação nos anos finais do Ensino Fundamental.

**Art. 56.** Por estrita e excepcional necessidade do serviço público, o Poder Executivo Municipal poderá efetuar contratação por tempo determinado mediante seleção simplificada.

§ 1º A contratação de professor substituto, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para curso de formação inicial,

afastamento para capacitação em mestrado ou doutorado e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§ 2º O(a) Professor(a) do quadro efetivo, poderá assumir carga horária de substituição temporária em até o máximo de 60 (sessenta) horas semanais, incluindo o tempo de regime normal e as aulas de substituição.

I - O acréscimo da carga horária em regime de substituição temporária para profissional do quadro efetivo de que trata o § 2º deste artigo, não poderá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) das cadeiras vagas na rede de ensino público municipal.

II - As aulas de substituição temporária assumidas por profissional do quadro efetivo conforme § 2º deste artigo, serão pagas de acordo com o valor da hora de aula recebida pelo profissional em seu cargo efetivo.

§ 3º As contratações para substituir professores afastados para cursos de mestrado ou doutorado ficam limitadas a 2%(dois por cento) do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

§ 4º O afastamento de Professores, para cursos de mestrado ou doutorado, poderá ser concedido em um dos seguintes procedimentos:

- a) com carga horária total para o máximo de 1% (um por cento) de cada cargo, ou pelo menos um por cargo, do total de cargos constante do quadro de lotação da instituição, desde que o curso seja em área correlata à sua atuação e em regime presencial.
- b) com 50%(cinquenta por cento) da carga horária, para o máximo de 1% (um por cento) de cada cargo, ou pelo menos um por cargo, do total de cargos constante do quadro de lotação da instituição, desde que o curso seja em área correlata à sua atuação;
- c) por fases, durante os períodos de aulas presenciais do curso e durante os últimos seis meses para conclusão e defesa da dissertação ou tese.

§ 4º Só será concedido, afastamento parcial ou total, a profissionais da Rede Municipal de Ensino, para participarem de cursos de Mestrado ou Doutorado, se o curso for na sua área de atuação e oferecido por instituições de ensino credenciadas, conforme regulamentação do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a divulgação.

§ 6º A carga horária para contratação de professores é de 30 horas semanais.

§ 7º A carga horária de contratação para substituição de professor(a) será de acordo com a carga horária do(a) professor(a) licenciado(a), por vínculo.

§ 8º Na carga horária de que tratam os parágrafos anteriores estão incluídas as horas regenciais e horas atividade.

§ 9º A remuneração para contratação de professores da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental conforme §§ 6º e 7º, será a de Nível I Magistério, Classe A, faixa a, constantes no anexo III desta Lei.

§ 10º A remuneração para contratação de professores dos anos finais do ensino fundamental conforme §§ 6º e 7º, será a de Nível II Licenciatura Plena, Classe A, faixa a, constante no anexo III desta Lei.

## SEÇÃO II DAS FÉRIAS

**Art. 57.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério em efetivo exercício de docência, farão jus a 30 (trinta) dias de férias após o término do ano letivo e 15 (quinze) dias de recesso após o término do 1º semestre escolar de cada ano letivo, os demais integrantes do magistério que estão ocupando funções fora de sala de aula, farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

**Art. 58.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Art. 59.** Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O adicional de que trata o caput deste artigo só corresponderá aos 30(trinta) dias de férias.

**Art. 60.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Sistema Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 61.** Os atuais integrantes do Magistério do Serviço Público Municipal de Educação, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Sistema Público Municipal, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos nesta Lei.

§ 1º Os servidores que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na Classe e no Nível de habilitação que lhes corresponder.

§ 3º Os servidores que se encontrarem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Sistema Público Municipal, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

§ 4º Até 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal, lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos e funções.

**Art. 62.** É assegurado ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, órgão de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

§ 1º A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 2º Houve supressão, emenda supressiva nº. 002/2015.

**Art. 63.** Os servidores do Grupo Ocupacional Magistério em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo.

**Parágrafo único.** O servidor que retornar as atividades para enquadramento conforme caput desse artigo, deverá permanecer na função por um período mínimo de um ano, sob pena de perder o direito das vantagens concedidas no enquadramento.

**Art. 64.** Os servidores do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem à disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Parágrafo único.** Os profissionais do grupo ocupacional do magistério afastados por cedências, quando do retorno às suas funções de origem serão enquadrados no nível titulação que apresentarem e tempo de serviço comprovado em funções de magistério.

**Art. 65.** Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados em cargo do Grupo Educacional de Magistério, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, de acordo com a qualificação e o tempo de serviço que possuíam na época da concessão da aposentadoria.

**Art. 66.** O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão de Enquadramento, respeitado o prazo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 67.** O Chefe do Poder Executivo Municipal designará através de Ato Legal, membros para compor uma comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

**Parágrafo único.** A Comissão de que trata o caput deste artigo, deverá ser composta de cinco membros da seguinte forma: um professor em efetivo exercício de docência, um representante da Secretaria de Educação indicado pelo(a) secretário(a) de educação, um membro do Conselho Municipal de Educação indicado pelo conselho, um membro do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb indicado pelo conselho e um representante do Departamento de Recursos Humanos.

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

**Art. 68.** O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação de Brejão, obedecerá aos critérios estabelecidos no Grupo Ocupacional.

§ 1º Os atuais ocupantes de cargo serão enquadrados no presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Sistema Público Municipal de Educação, em classe igual ou superior ao que já ocupa no momento de implantação do Plano, garantida a continuidade de contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direitos e observado ainda, o regime de trabalho.

§ 2º As jornadas de trabalho mensais de 150 horas/aula e 200 horas/aulas, serão transformadas em jornadas semanais de 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas.

§ 3º Os profissionais do magistério que adquiriram direitos através de enquadramentos em níveis de graduação e pós-graduação na área educacional continuarão com os direitos adquiridos.

§ 4º Os ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional do Magistério, que na vigência desta Lei, estiverem fora das funções de professor(a), coordenador(a), inspetor(a) ou diretor(a) conforme legislação, só serão enquadrados em sua totalidade se retornarem ao exercício de suas funções.

**Art. 69.** Os servidores do Grupo Ocupacional do Magistério habilitados, concursados ou estáveis, serão a partir desta Lei, enquadrados nas CLASSES, A,

B, C, D, E e F, faixa "a" do Quadro de Carreira no nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

I – O servidor que contar até 05 (cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE A.

II – O servidor que estiver entre 05 (cinco) anos e um dia até 10 (dez) anos de exercício será enquadrado na CLASSE B.

III – O servidor que estiver entre 10 (dez) anos e um dia até 15 (quinze) anos de exercício será enquadrado na CLASSE C.

IV – O servidor que estiver entre 15 (quinze) anos e um dia até 20(vinte) anos de exercício será enquadrado na CLASSE D.

V – O servidor que estiver entre 20 (vinte) anos e um dia até 25(vinte e cinco) anos de exercício será enquadrado na CLASSE E.

VI – O servidor que estiver entre 25 (vinte e cinco) anos e um dia até 30(trinta) anos de exercício será enquadrado na CLASSE F.

**Art. 70.** Os atuais Professores com formação para o Magistério serão enquadrados no cargo de Professor Nível Especial I, os de Licenciatura Plena no cargo de Professor Nível II, os de Licenciatura Plena com Especialização Pós-Graduação no cargo de Professor Nível III, os de Licenciatura Plena com Especialização em Mestrado no cargo de Professor Nível IV os de Licenciatura Plena com Especialização em Doutorado no cargo de Professor Nível V desde que tenha cumprido o seu estágio probatório.

**Art. 71.** Os enquadramentos de que trata os artigos 68, 69 e 70, só serão aplicados na sua integralidade desde que comprovados os requisitos previstos nos artigos supracitados, ficando assim inicialmente todos os servidores em condições de enquadramento situados na Classe A, Nível I, enquanto não provadas as condições exigidas nos artigos antecedentes.

**Art. 72.** A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotada por esta Lei (anexo IV).

**Art. 73.** Será estabelecido padrão de vencimento designado pela letra A, conforme critérios estabelecidos no anexo IV.

**Art. 74.** Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 75.** Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Parágrafo único.** Responderá Administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

**Art. 76.** Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

**Art. 77.** A Secretaria de Educação Municipal recepcionará profissionais do magistério de outros entes federados por permuta ou cessão temporária, havendo interesse das partes e coincidência de cargos, no caso de mudança de residência do profissional e existência de vagas, na forma de regulamentação específica da rede de ensino, inclusive para fins de intercâmbio entre os diversos sistemas, como forma de propiciar ao profissional da educação sua vivência com outras realidades laborais, como uma das formas de aprimoramento profissional.

**Art. 78.** Os atuais profissionais do magistério que estão em funções técnico pedagógicas e não se enquadram no que estabelece o inciso III do artigo 9º desta lei, terão um prazo de três anos para adquirir a titulação necessária, a contar da data da vigência desta lei.

### SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 79.** O(a) Secretário(a) de Educação Municipal poderá regulamentar através de portaria, mediante parecer do Conselho Municipal de Educação um sistema próprio de remoção de profissionais do magistério entre as unidades escolares e de movimentação entre seus postos de trabalho, com base nas propostas curriculares e na composição das funções e dos cargos de carreiras do sistema de ensino, visando caminhos para a superação de dificuldades, e possibilitando o crescimento ao profissional e ao sistema de ensino, na busca de indicadores que permitam o aprimoramento do processo educativo;

**Art. 80.** A organização da rede escolar promoverá adequada relação numérica professor-educando nas etapas da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, bem como número adequado de alunos em sala de aula nos demais anos do Ensino Fundamental, a fim de melhor prover os investimentos públicos, elevar a qualidade da educação e atender às condições de trabalho dos educadores.

**Art. 81.** Fica estabelecida como data base de reajuste desta Lei o mês de março de cada ano, para atualização do anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos profissionais do magistério do quadro de pessoal permanente (anexo III) serão reajustados conforme artigo 5º da Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008.

**Art. 82.** Os saldos provenientes de superávit financeiro da conta dos 60% do fundeb, que venha ser apurado no decorrer do exercício financeiro, serão

rateados de forma proporcional a vencimentos com os profissionais do magistério que estiverem em efetivo exercício de suas funções no final do referido exercício.

**Art. 83.** As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 84.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº .777/2010.

Prefeitura Municipal de Brejão – PE, em .08 de Maio de 2015.

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO I**

**CARGO E FUNÇÕES COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL  
MAGISTÉRIO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

**1 - FICAM CRIADOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO  
MAGISTÉRIO PLANILHA I A SEGUIR:**

**PLANILHA I**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Professor(a)	300

**2 - FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE  
CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME  
PLANILHA II A SEGUIR:**

**PLANILHA II**

FUNÇÕES PEDAGÓGICAS	QUANTIDADE
Diretor(a) Escolar	06
Diretor(a) Adjunto	02
Coordenador(a) Geral	01
Coordenador(a) Pedagógico	20
Inspetor(a) de Ensino Geral	01
Inspetor(a) de Ensino	03

**3 - FICAM CRIADAS AS FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO DE  
CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO CONFORME  
PLANILHA III A SEGUIR:**

**PLANILHA III**

FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Sala de Leitura	12
Coordenador(a) de Tecnologia de Informação e Comunicação (TICs)	03

LEI Nº 852/2015

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

**CARGO: PROFESSOR(A)**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1-Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 1.2-Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- 1.3-Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- 1.4-Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- 1.5-Participar do planejamento geral da escola;
- 1.6-Participar da escolha do livro didático;
- 1.7-Acompanhar e orienta estagiários;
- 1.8-Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.9-Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 1.10-Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- 1.11-Participar do conselho de classe;

- 1.12-Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 1.13-Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- 1.14-Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 1.15-Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 1.16-Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 1.17-Participar da gestão democrática da unidade escolar.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1-Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- 2.2-Dispor de transparência nas informações e equidade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho da Escola através de teste avaliativo realizado com os alunos ao final de cada semestre letivo;
- 2.3- Realizar atividades extraclasse, em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- 2.4-Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- 2.5-Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 2.6-Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- 2.7-Desenvolver a autoestima do aluno.

## **3 – DEDICAÇÃO:**

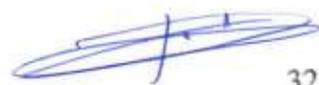
- 3.1-Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.2-Confeccionar material didático;
- 3.3-Participar do processo de inclusão de alunos com deficiência no ensino regular;
- 3.4-Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- 3.5-Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- 3.6-Incentivar o gosto pela leitura;
- 3.7-Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento.

## **4 – ASSIDUIDADE:**

- 4.1-Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

## **5 – PONTUALIDADE:**

- 5.1-Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.



## **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS**

- 6.1-Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.2-Elaborar projetos pedagógicos;
- 6.3-Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 6.4-Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.

## **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1-Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- 7.2-Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação.

## **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1-Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2-Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3-Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4-Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

## **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1-Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.2-Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 9.3-Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 9.4-Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar.

## **10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até quando a legislação permitir poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio na modalidade normal.

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO II**

**SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO**  
**FUNÇÃO: COORDENADOR DE SALA DE LEITURA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no Calendário Escolar;
- 1.2 - Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Sala de Leitura;
- 1.3 - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento regular da Sala de Leitura, no tocante a:
  - a) Organização permanente do acervo;
  - b) Tombamento do acervo;
  - c) Organização do espaço físico, no sentido de adequá-lo às diferentes atividades a serem desenvolvidas;
  - d) Organização do acervo de sala de aula em articulação com o Professor regente de classe;
  - e) Elaboração do horário de atendimento, conforme normas legais pertinentes e de acordo com o Projeto Pedagógico.
- 1.4 - Organizar outros ambientes de leitura na escola, tais como: quiosques de leitura, porta-livros, carrinhos ambulantes;
- 1.5 - Organizar em parceria com o regente da sala de aula regular, o uso da Sala de Leitura para as diversas pesquisas realizadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo;
- 1.6 - Orientar osicineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala de Leitura, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- 1.7 - Divulgar o acervo da Sala de Leitura a todos os docentes e educandos da Unidade Educacional;
- 1.8 - Planejar atividades considerando os objetivos e as prioridades estabelecidos no Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, adequadas às necessidades de cada classe;
- 1.9 - Manter atualizado, quanto aos lançamentos literários, principalmente, os infantis e juvenis;
- 1.10 - Tomar providências necessárias, para atualizar e enriquecer o acervo;
- 1.11 - Cuidar para que os livros estejam sempre em bom estado, fazendo ou providenciando reparos;

- 1.12 - Responsabilizar-se pelos serviços internos, referentes à organização de fichas, livro de matrícula dos alunos, Livro de Tombo do Acervo, Banco de Dados e de Textos, controle de empréstimo de livros, controle e auxílio dos trabalhos de pesquisa, controle das fichas de autores, controle das fichas de títulos de livros dentre outros.

## 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Planejar e desenvolver atividades com os educandos na Sala de Leitura, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola e às atividades desenvolvidas nos horários regulares de aulas, constituindo-se, dentre outros, de:
- a) Roda de leitura de livros de literatura;
  - b) Roda de leitura de textos científicos;
  - c) Roda de jornal;
  - d) Leitura de diversos gêneros;
  - e) Orientação à pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
  - f) Empréstimo de livros.
- 2.2 - Programar eventos, tais como: festivais de poesia e música, concursos literários, mostras de atividades desenvolvidas na Sala de Leitura, e outros complementares ao trabalho;
- 2.3 - Orientar os alunos na busca das informações para que, no ato da realização de uma pesquisa bibliográfica, aprendam não só o conteúdo específico de estudo, mas também procedimentos de pesquisa;
- 2.4 - Preparar rotinas a serem vivenciadas pelos educandos, organizando momentos para:
- a) Roda de leitura de livros de literatura;
  - b) Roda de leitura de textos científicos;
  - c) Roda de jornal;
  - d) Empréstimos de livros para a leitura fora da escola;
  - e) Pesquisa para a realização de estudos ou de assuntos específicos;
  - f) Leitura de diversos gêneros.
- 2.5 - Acompanhar as turmas à Sala de Leitura e desenvolver atividades em consonância com o Projeto Pedagógico da UE, que deverão ser planejadas e avaliadas pela equipe técnica;
- 2.6 - Registrar e avaliar as atividades desenvolvidas, número de participantes, objetivos atingidos, apontando suas necessidades e dos usuários à equipe técnica;
- 2.7 - Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários da Sala de Leitura, pela manutenção, conservação do acervo e limpeza da sala, orientando todos para o seu uso responsável;
- 2.8 - Registrar e encaminhar ao chefe imediato os problemas observados em relação ao uso e preservação do acervo;
- 2.9 - Dirigir e promover atividades referentes à leitura em todas as modalidades, integrando estas às atividades curriculares.

## 3 - DEDICAÇÃO:



- 3.1 - Compilar e organizar o material informativo, especialmente álbuns, jornais, revistas, folhetos, catálogos, murais, vídeos, slides e outros recursos complementares;
- 3.2 - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas;
- 3.3 - Zelar pelo ambiente físico da Sala de Leitura, tornando-a atraente, representativa e dinâmica.

#### **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

#### **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

#### **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 - Elaborar e desenvolver projetos didáticos e/ou sequência de atividades de leitura e escrita em parceria com os regentes das classes e em conjunto com o Professor Orientador de Informática Educativa;
- 6.2 - Criar projetos específicos da Sala de Leitura que possibilitem estender o uso desse espaço à comunidade;
- 6.3 - Promover exposições de trabalhos relacionados à leitura, hora do conto, dramatizações, teatro, fantoches, exibição de filmes e outros.

#### **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

#### **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 - Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 8.2 - Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- 8.3 – Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.4 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação.

#### **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1 Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola quanto ao Educacenso;

- 9.2 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.3 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 9.4 - Conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento da Sala de Leitura.

#### **10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

#### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério)

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

**ANEXO II**

**SERVIDOR EM ATIVIDADE DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO  
FUNÇÃO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 – RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 – Conhecer e identificar as características dos alunos para poder desenvolver competências para a gestão da turma, enquanto elemento de uma equipe educativa;
- 1.2 - Conhecer as situações de ensino-aprendizagem que poderão beneficiar com o uso das TIC, conhecer o papel das TIC no desenvolvimento da autonomia e da autoaprendizagem do aluno, conhecer as potencialidades das TIC no apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
- 1.3 - Desenvolver a cooperação entre alunos e turmas, fomentar o trabalho de equipe e de resolução de problemas numa lógica de desenvolvimento de cidadania;
- 1.4 - Ter consciência da sua profissionalidade e da sua função fundamental e imprescindível, enquanto agente de construção do conhecimento;
- 1.5 - Construir meios pessoais de acesso ao saber e ao conhecimento, (auto)formação, numa lógica de trabalho em equipe, (hetero)formação, incluindo-se como elemento em interação com o mundo (eco)formação;
- 1.6 - Proporcionar atividades de livre acesso a toda a comunidade educativa;
- 1.7 - Estimular e orientar os alunos na pesquisa, seleção e tratamento de informação recolhida em vários suportes, sendo mediador dos alunos para a utilização crítica e criteriosa das fontes de informação;
- 1.8 - Organizar e planificar as suas práticas a partir do conhecimento e adequação de novas metodologias integradoras das TIC, contribuindo para as aprendizagens significativas dos alunos, de modo a que eles desenvolvam competências através do uso efetivo das TIC;
- 1.9 - Planejar tendo como objetivo a integração das TIC, nomeadamente, com base na seleção de software e websites com conteúdos adequados à sua disciplina e aos projetos a desenvolver;
- 1.10 - Reconhecer a dimensão educativa globalizante dos currículos, de forma a poder agir em conformidade com os contextos;
- 1.11 - Constituir-se como um elemento de uma rede aberto à atualização permanente, mantendo-se em contato (em rede) com instituições relacionadas com a área disciplinar lecionada;
- 1.12 - Desenvolver competências técnicas e manipulatórias de base, condição necessária para assegurar a passagem à prática pedagógica integrando as TIC no âmbito curricular;
- 1.13 - Contribuir para a construção colaborativa do conhecimento e da aprendizagem, tornando o saber acessível a todos.

## 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Ter abertura à inovação tecnológica e ter capacidade de adaptabilidade aos novos cenários educacionais;
- 2.2 - Favorecer e reconhecer as práticas pedagógicas inovadoras, ao nível pessoal, profissional e organizacional;
- 2.3 - Ser reconhecido pela instituição escola através da atribuição de mérito às suas práticas inovadoras e propiciadoras de desenvolvimento educacional integrado e contextualizado, propondo-se como hipótese a atribuição de um crédito horário e benefícios em termos da avaliação de desempenho e progressão na carreira;
- 2.4 - Desenvolver a nível pessoal e interpessoal a flexibilidade e capacidade de mudança;
- 2.5 - Desenvolver, face às mudanças profundas da sociedade, capacidades e competências de aprendizagem ao longo da vida, numa lógica de aprender a aprender, com ele próprio, com os outros e com o mundo;
- 2.6 - Desenvolver competências que lhe permitam gerir pedagogicamente as TIC, de forma integrada e sistêmica, de modo a conseguir maior eficácia nessa área tendo em vista a qualidade da organização escolar/educativa;
- 2.7 - Desenvolver nos alunos competências comunicativas a nível da língua materna e das línguas estrangeiras, promovendo a conscientização e a autocrítica, numa lógica de desenvolvimento da cidadania e o reconhecimento de outras culturas, visando a interculturalidade através da participação nas atividades em redes;
- 2.8 - Desenvolver, em parceria, atividades disciplinares curriculares e não curriculares, tais como, formação inicial em TIC, Cursos de Verão em TIC, etc.;
- 2.9 - Proporcionar conhecimentos e o desenvolvimento de competências, necessários à integração das TIC nas práticas pedagógicas, como ferramenta facilitadora das aprendizagens e da comunicação e não nos aspectos técnicos;
- 2.10 - Ser crítico em relação às fontes de informação utilizadas, avaliando criteriosamente os documentos a utilizar sob a forma eletrônica (CD-Rom, Internet, etc) desenvolvendo instrumentos de análise e avaliação em relação à informação veiculada;
- 2.11 - Saber utilizar e avaliar os recursos TIC e integrar sempre que possível as experiências de outros, particularmente, 'boas práticas' já experimentadas e avaliadas positivamente;
- 2.12 - Ser capaz de desenvolver práticas de intercâmbio entre os professores, como difusor e promotor da cultura.

## 3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Ser um elemento de uma equipe educativa, considerando que a escola deverá a nível do seu Projeto Educativo consagrar estrategicamente as TIC como uma dimensão transversal a toda a construção do conhecimento, necessário às exigências da atual Sociedade da Informação;
- 3.2 - Trabalhar de forma livre, autônoma e criativa os currículos, nesse sentido ser uma condição essencial à prática docente a acessibilidade aos

recursos tecnológicos, os quais devem estar facilitados à utilização de todos;

- 3.3 - Ser um elemento fundamental desta construção, enquanto agente, organizador mobilizador e gestor, considerando que o conhecimento é um processo de construção permanente;
- 3.4 - Evitar que as TIC sirvam para acentuar as assimetrias sociais, as TIC devem constituir-se como meio para a inclusão;
- 3.5 - Desempenhar várias funções enquanto construtor de conhecimentos e facilitador de aprendizagens;
- 3.6 - Detentor do conhecimento deve promover e desenvolver a sua integração nas redes disponibilizadas pelas comunidades científicas contribuindo para a qualidade científica;
- 3.7 - Participar na criação de uma cultura de partilha de ideias, estratégias e teorias da aprendizagem coletiva e cooperativa;
- 3.8 - Incrementar o uso das TIC para facilitar a aprendizagem em qualquer área.

#### **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

#### **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

#### **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 – Promover o desenvolvimento de projetos de forma abrangente e interativa responsabilizando-se, de forma a integrar, partilhar e desenvolver as competências dos alunos e o seu desenvolvimento pessoal e social;
- 6.2 - Fomentar projetos com recurso aos meios eletrônicos;
- 6.3 - Trabalhar em projeto, desenvolvendo faseadamente as aprendizagens de modo a valorizar os processos e a considerar os resultados como produtos essenciais, mas sempre susceptíveis de reformulação, de acordo com o contexto;
- 6.2 – Participar da execução de projetos na escola.

#### **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 7.2 - Corresponder às exigências propostas pelos programas das várias disciplinas, exigindo e frequentando formação especializada adequada.

#### **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratar com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 - Desenvolver um espírito de responsabilidade e de cidadania, no que se refere às TIC, nomeadamente, através do conhecimento e respeito pelas regras de direitos de autor e ainda pelo desenvolvimento de condições para uma utilização livre, autônoma, crítica e reflexiva, tendo como princípio que 'um cidadão responsável é um cidadão informado';
- 8.5 - Ser também um potencial gestor dos recursos e organizador das sinergias existentes criando dispositivos de formação ao serviço dos contextos educativos de toda a comunidade.

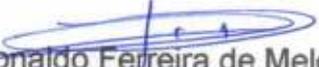
#### **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1 - Informar processos em tramitação nas unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- 9.2 - Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras unidades administrativas, de natureza legal ou financeira;
- 9.3 – Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 – Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.

#### **10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

#### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO**

- Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério).

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO II**

**PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO  
FUNÇÃO: DIRETOR(A) ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Gerenciar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;
- 1.2 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.3 - Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.4 - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.5 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.6 - Gerenciar o plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas-aula, horas-atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.7 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.8 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.9 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.10 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.11 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 1.12 - Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recurso diversos;
- 1.13 - Gerenciar, Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógica da escola;
- 1.14 - Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo ao Conselho Escolar e Secretaria de Educação;
- 1.15 - Gerenciar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador geral, inspetor geral e coordenador pedagógico;
- 1.16 - Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
- 1.17 - Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação do Conselho da Unidade Executora da Escola;
- 1.18 - Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
- 1.19 - Submeter à apreciação do Conselho escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;

- 1.20 - Assegurar a execução coordenada e integral das atividades dos setores e dos indivíduos da escola, conforme decisões coletivas anteriormente tomadas.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 – Gerenciar o processo de lotação numérica;
- 2.2 - Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.3 - Gerenciar a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.4 - Gerenciar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria de Educação atendendo a legislação vigente;
- 2.5 - Manter atualizado o inventário dos bens da Unidade Escolar, zelando por sua conservação;
- 2.6 – Organizar a execução do processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
- 2.7 - Favorecer o processo participativo de tomada de decisões, cuidando, ao mesmo tempo, que estas se convertam em medidas concretas efetivamente cumpridas pelo setor ou pelas pessoas em cujo trabalho são aplicadas;
- 2.8 - Dinamizar e prestar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos.

## **3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 – Articular a promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zelar pela integridade física e moral dos trabalhadores e alunos da entidade de ensino;
- 3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.5 - Articular a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.6 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.7 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 3.8 - Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- 3.9 - Participar de programas de formação propostos para os coordenadores pedagógicos.

## **4 - ASSIDUIDADE:**



4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

#### **5 - PONTUALIDADE:**

5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

#### **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;

6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais para a Secretaria de Educação;

6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

#### **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

7.2- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

#### **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

8.1 – Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

#### **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;

9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;

9.5 - Orientar a regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;

9.6 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

- 9.7 - Executar as determinações dos órgãos que regem o funcionamento da unidade escolar;
- 9.8 - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade escolar;
- 9.9 - Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério.

#### **10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

#### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação em gestão escolar.

#### **EXPERIÊNCIA**

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

#### **CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS**

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO II**

**PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**  
**FUNÇÃO: COORDENADOR(A) GERAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordenar as atividades de planejamento global da Educação Municipal;
- 1.4 - Orientar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Sugerir o estabelecimento de parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.6 - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.7 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.8 - Orientar a análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas-aula, horas-atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnica-administrativa;
- 1.10 - Acompanhar e orientar a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- 1.11 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.12 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.13 - Assessorar o trabalho da coordenação e inspeção na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.14 - Assessorar na elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.15 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas de unidades escolares;
- 1.16 - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades técnico-pedagógica da escola;
- 1.17 - Coordenar coleta de dados da comunidade escolar para a articulação, elaboração e reelaboração do Projeto Político Pedagógico como suporte necessário ao dinamismo do processo ensino/aprendizagem;
- 1.18 - Participar junto com a coordenação pedagógica e a comunidade escolar no processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica;
- 1.19 - Verificar a utilização do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica como instrumento de suporte pedagógico, atuando de forma interventiva sempre que necessário;
- 1.20 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e

acompanhamento dos coordenadores pedagógicos, no que se refere ao processo ensino/aprendizagem;

- 1.21 - Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa;
- 1.22 - Participar, junto com os coordenadores pedagógicos, da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento da Secretaria de Educação, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- 1.23 - Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- 1.24 - Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de atuação da coordenação geral.

## 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Orientar a execução das atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.2 - Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- 2.3 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.4 - Orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.5 - Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- 2.6 - Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento de ações pedagógicas incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- 2.7 - Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa, sendo mediador da ação administrativa da Secretaria, considerando a realidade e a necessidade educacional do município como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- 2.8 - Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo.

## 3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.2 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.3 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.4 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e

implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

- 3.5 - Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- 3.6 - Contribuir, conjuntamente com o coordenador pedagógico, para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador no entendimento do currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino/aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- 3.7 - Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem.

#### **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 - Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

#### **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 - Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

#### **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

#### **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 7.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Coordenador Geral.

#### **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 - Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 - Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;



- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratar com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha;
- 8.5 - Desenvolver o trabalho de coordenação geral, considerando a ética profissional.

## 9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 9.7 - Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- 9.8 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 9.9 - Participar da gestão democrática das unidades escolar;

## 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

### REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.

### EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

### CARACTERÍSTICAS PROFISSIONÁFICAS ADICIONAIS

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e

soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO II**

**PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**  
**FUNÇÃO: COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordenar as atividades de planejamento da escola;
- 1.4 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Buscar parcerias para desenvolvimento de projetos;
- 1.6 - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.7 - Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas-aula, horas-atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.8 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnica-administrativa;
- 1.10 - Acompanhar e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.11 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.12 - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 1.13 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.14 - Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- 1.15 - Participar da análise e escolha do livro didático;
- 1.16 - Acompanhar e orientar estagiários;
- 1.17 - Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.18 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.19 - Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.20 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionado, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 1.21 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente da unidade escolar;
- 1.22 - Coordenar, conjuntamente com a direção, a elaboração e responsabilizando-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando sua elaboração de forma participativa e cooperativa;

- 1.23 - Acompanhar e avaliar o processo ensino/aprendizagem e contribuir positivamente na busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;
- 1.24 - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas no espaço de atuação escolar;
- 1.25 - Coordenar e acompanhar os horários de cumprimento das horas atividades, promovendo espaços de discussões e proposições para inovações pedagógicas, bem como a produção de material didático-pedagógico de apoio na escola, com o objetivo de assegurar uma efetiva formação continuada;
- 1.26 - Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações e intervindo no ambiente escolar, inclusive em sala de aula, como forma de manter a dinâmica ensino/aprendizagem satisfatória;
- 1.27 - Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros por bimestre, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente;
- 1.28 - Estabelecer metas a serem atingidas em função das necessidades expostas para o trabalho dos professores.

## **2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:**

- 2.1 - Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- 2.2 - Coordenar conselho de classe;
- 2.3 - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- 2.4 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.5 - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.6 - Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.7 - Traçar perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- 2.8 - Divulgar experiências e materiais relativos à educação;
- 2.9 - Estabelecer uma parceria com a direção da escola que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educacional;
- 2.10 - Favorecer a integração junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria permanente do processo de ensino-aprendizagem;
- 2.11 - Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

## **3 - DEDICAÇÃO:**

- 3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 3.2 - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- 3.3 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;

- 3.4 - Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- 3.5 - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.6 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.7 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- 3.8 - Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.9 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- 3.10 - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 3.11 - Organizar e apoiar principalmente, as ações pedagógicas, possibilitando sua efetividade.

#### **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

#### **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

#### **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

#### **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 7.2 - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

#### **8 - ÉTICA PROFISSIONAL:**

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;

- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e tratar com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

## **9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:**

- 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 9.7 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 9.8 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

## **10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.**

### **REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.

### **EXPERIÊNCIA**

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigida além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

### **CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS**

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente,

comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.



Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO II**

**PROFESSOR(A) EM ATIVIDADE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**  
**FUNÇÃO: INSPETOR(A) DE ENSINO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

**1 - RESPONSABILIDADE:**

- 1.1 – Fiscalizar e Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas estabelecidas;
- 1.2 - Emitir parecer técnico;
- 1.3 - Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;
- 1.4 - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 1.5 - Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
- 1.6 - Participar e orienta a elaboração do currículo e calendário escolar;
- 1.7 - Analisar e acompanhar o plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas-aula, horas-atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
- 1.8 - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;
- 1.9 - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativa;
- 1.10 - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;
- 1.11 - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- 1.12 - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 1.13 - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 1.14 - Participar de reuniões interdisciplinares;
- 1.15 - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para setores específicos de atendimento;
- 1.16 - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- 1.17 - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionado, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- 1.18 - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- 1.19 - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da Área da Inspeção Escolar;
- 1.20 - Avaliar o desempenho da Escola, vista como um todo, caracterizando suas reais possibilidades e necessidades, níveis de desempenho no processo de desenvolvimento de currículo que possibilitem a tomada de decisões, embasada na realidade da escola ou no Sistema de Ensino;

- 1.21 - Participar do planejamento dos mecanismos e instrumentos de controle - especialmente nos de avaliação - de desempenho nos programas educacionais regulares especiais em desenvolvimento, em execução e a serem propostos;
- 1.22 - Participar do processo de planejamento curricular, com vistas à melhoria do ensino, por meio da caracterização da realidade escolar, pautada nas necessidades a serem atendidas e nas possibilidades a serem aproveitadas;
- 1.23 - Colaborar no planejamento e elaboração das diretrizes teórico-pedagógicas do Processo de Controle - unidade de avaliação/processo avaliado, que favoreçam a vivência da filosofia e da política educacional do Município;
- 1.24 - Aplicar instrumentos de avaliação;
- 1.25 - Tabular os resultados da aplicação de instrumentos de avaliação;
- 1.26 - Elaborar relatórios de avaliação que configurem a realidade do foco;
- 1.27 - Fornecer informações relativas à dinâmica de desenvolvimento de currículo nos estabelecimentos de ensino;
- 1.28 - Detalhar as programações da área de avaliação;
- 1.29 - Atender às solicitações do superior referentes à sua ação avaliadora desenvolvida no âmbito municipal ou do sistema.

## 2 - DESEMPENHO EFICIENTE NO TRABALHO:

- 2.1 - Participar do processo de lotação numérica e normatização;
- 2.2 - Assessorar o conselho de classe;
- 2.3 - Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
- 2.4 - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 2.5 - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- 2.6 - Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- 2.7 - Divulgar experiências e materiais relativos à legislação educacional;
- 2.8 - Apresentar subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 2.9 - Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação;
- 2.10 - Realizar sua ação cooperativamente no âmbito do órgão que participa.

## 3 - DEDICAÇÃO:

- 3.1 - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e da unidade escolar;
- 3.2 - Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- 3.3 - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- 3.4 - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 3.5 - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

- 3.6 - Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 3.7 - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizadas pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais;
- 3.8 - Manter-se constantemente atualizado assegurando desempenho que expresse conhecimento do objeto a ser avaliado, conhecimento da metodologia da avaliação, domínio de técnicas de trabalho e instrumentalização própria, tendo em vista a abrangência e profundidade de sua atuação no Sistema de Ensino;
- 3.9 - Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema de ensino através dos instrumentos de avaliação permanente, sob o ponto de vista educacional e institucional verificando:
- a) A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
  - b) A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
  - c) O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
  - d) A observância dos princípios estabelecidos na proposta político pedagógica do sistema de ensino, atendendo à legislação vigente.

#### **4 - ASSIDUIDADE:**

- 4.1 – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade.

#### **5 - PONTUALIDADE:**

- 5.1 – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade.

#### **6 - REALIZAÇÃO DE PROJETOS E TRABALHOS ESPECIALIZADOS:**

- 6.1 - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- 6.2 - Elaborar relatórios de dados educacionais;
- 6.3 - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6.4 - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 6.5 - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar.

#### **7 - CURSOS DE ATUALIZAÇÃO:**

- 7.1 - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

7.2-Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato.

#### 8 - ÉTICA PROFISSIONAL:

- 8.1 – Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;
- 8.2 – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da educação;
- 8.3 – Propiciar um melhor relacionamento com a coletividade e o respeito ao patrimônio público e trata com cortesia, respeito, educação e consideração, os colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- 8.4 – Vivenciar, orientar e difundir os princípios éticos entre a comunidade escolar, ampliando a confiança da sociedade na integridade e transparência das atividades por ele desenvolvidas e pela Entidade de Ensino onde trabalha.

#### 9 - CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO:

- 9.1 - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 9.2 - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar educacional;
- 9.3 - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 9.4 - Promover a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 9.5 - Orientar escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e a vida escolar do aluno;
- 9.6 - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- 9.7 - Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- 9.8 - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para a tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- 9.9 - Participar da gestão democrática da unidade escolar.

#### 10-EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

#### REQUISITOS DE INSTRUÇÃO ÀS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional para atuação multidisciplinar.

#### EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigida além da habilitação, a experiência docente de 03 (três) anos para o exercício destas atividades.

#### **CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS ADICIONAIS**

- O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental frequente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão(convencimento); responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos frequentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito

LEI Nº 852/2015

**ANEXO III**

GRADE DE VENCIMENTOS MENSAIS, PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM JORNADA DE TRABALHO DE 30 (trinta) HORAS SEMANAIS.

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
V	DOUTORADO	d	2.147,28	2.190,22	2.234,03	2.278,71	2.324,28	2.370,77
		c	2.105,17	2.147,28	2.190,22	2.234,03	2.278,71	2.324,28
		b	2.063,90	2.105,17	2.147,28	2.190,22	2.234,03	2.278,71
		a	2.023,43	2.063,90	2.105,17	2.147,28	2.190,22	2.234,03
IV	MESTRADO	d	1.988,22	2.027,98	2.068,54	2.109,92	2.152,11	2.195,16
		c	1.949,24	1.988,22	2.027,98	2.068,54	2.109,92	2.152,11
		b	1.911,02	1.949,24	1.988,22	2.027,98	2.068,54	2.109,92
		a	1.873,54	1.911,02	1.949,24	1.988,22	2.027,98	2.068,54
III	ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO	d	1.840,94	1.877,76	1.915,32	1.953,63	1.992,70	2.032,55
		c	1.804,85	1.840,94	1.877,76	1.915,32	1.953,63	1.992,70
		b	1.769,46	1.804,85	1.840,94	1.877,76	1.915,32	1.953,63
		a	1.734,76	1.769,46	1.804,85	1.840,94	1.877,76	1.915,32
II	LICENCIATURA PLENA	d	1.704,58	1.738,67	1.773,44	1.808,91	1.845,09	1.881,99
		c	1.671,16	1.704,58	1.738,67	1.773,44	1.808,91	1.845,09
		b	1.638,39	1.671,16	1.704,58	1.738,67	1.773,44	1.808,91
		a	1.606,26	1.638,39	1.671,16	1.704,58	1.738,67	1.773,44
I	NÍVEL ESPECIAL /MAGISTÉRIO	d	1.578,31	1.609,88	1.642,08	1.674,92	1.708,42	1.742,59
		c	1.547,37	1.578,31	1.609,88	1.642,08	1.674,92	1.708,42
		b	1.517,03	1.547,37	1.578,31	1.609,88	1.642,08	1.674,92
		a	1.487,28	1.517,03	1.547,37	1.578,31	1.609,88	1.642,08

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%  
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 2%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 8%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 8%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 8%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV E V IGUAL A 8%

  
 Ronaldo Ferreira de Melo  
 Prefeito

LEI Nº 852/2015

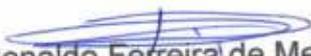
**ANEXO III**

GRADE DE VENCIMENTOS MENSAIS, PARA PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO COM JORNADA DE TRABALHO DE 40 (quarenta) HORAS SEMANAIS.

CARGO: PROFESSOR(A)

NÍVEIS		FAIXAS	SÉRIES DE CLASSES					
SIMBOLO	HABILITAÇÃO		A	B	C	D	E	F
			1 a 5 anos	5 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos
V	DOUTORADO	d	2.863,04	2.920,30	2.978,70	3.038,28	3.099,04	3.161,02
		c	2.806,90	2.863,04	2.920,30	2.978,70	3.038,28	3.099,04
		b	2.751,86	2.806,90	2.863,04	2.920,30	2.978,70	3.038,28
		a	2.697,90	2.751,86	2.806,90	2.863,04	2.920,30	2.978,70
IV	MESTRADO	d	2.650,96	2.703,98	2.758,06	2.813,22	2.869,48	2.926,87
		c	2.598,98	2.650,96	2.703,98	2.758,06	2.813,22	2.869,48
		b	2.548,02	2.598,98	2.650,96	2.703,98	2.758,06	2.813,22
		a	2.498,06	2.548,02	2.598,98	2.650,96	2.703,98	2.758,06
III	ESPECIALIZAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO	d	2.454,59	2.503,68	2.553,76	2.604,83	2.656,93	2.710,07
		c	2.406,46	2.454,59	2.503,68	2.553,76	2.604,83	2.656,93
		b	2.359,28	2.406,46	2.454,59	2.503,68	2.553,76	2.604,83
		a	2.313,02	2.359,28	2.406,46	2.454,59	2.503,68	2.553,76
II	LICENCIATURA PLENA	d	2.272,77	2.318,23	2.364,59	2.411,88	2.460,12	2.509,32
		c	2.228,21	2.272,77	2.318,23	2.364,59	2.411,88	2.460,12
		b	2.184,52	2.228,21	2.272,77	2.318,23	2.364,59	2.411,88
		a	2.141,68	2.184,52	2.228,21	2.272,77	2.318,23	2.364,59
I	NÍVEL ESPECIAL /MAGISTÉRIO	d	2.104,42	2.146,51	2.189,44	2.233,23	2.277,89	2.323,45
		c	2.063,15	2.104,42	2.146,51	2.189,44	2.233,23	2.277,89
		b	2.022,70	2.063,15	2.104,42	2.146,51	2.189,44	2.233,23
		a	1.983,04	2.022,70	2.063,15	2.104,42	2.146,51	2.189,44

PERCENTUAL ENTRE AS FAIXAS IGUAL A 2%  
 PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES IGUAL A 2%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II IGUAL A 8%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III IGUAL A 8%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III E IV IGUAL A 8%  
 PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS IV E V IGUAL A 8%

  
 Ronaldo Ferreira de Melo  
 Prefeito

LEI Nº 852/2015

ANEXO IV

**QUADRO SUPLEMENTAR**

GRADE DE VENCIMENTOS

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS NÃO HABILITADOS
A	30 horas	788,00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor sem habilitação para o magistério na educação Infantil e series iniciais do ensino fundamental</li></ul>

  
Ronaldo Ferreira de Melo  
Prefeito