LEI N.º 5.065 DE 02 DE JUNHO DE 2004

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE FRUTAL

A Câmara Municipal de Frutal, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais

CAPÍTULO I

Seção I

Dos Princípios

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público Municipal de Frutal.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Magistério da Prefeitura Municipal de Frutal é o estabelecido por esta lei e fundamenta-se na observância dos seguintes princípios e valores:
I – a valorização do magistério como condição essencial para o sucesso de uma política educacional voltada para a qualidade;
II – a promoção funcional na carreira, de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;
III – a participação dos profissionais do magistério na elaboração e execução do Projeto Político pedagógico nas Escolas.

Seção II

Das Disposições Preliminares

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:
I – Servidor - a pessoa legalmente investida em cargo público do Magistério da Prefeitura Municipal;
II – Cargo público- o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;
III – Cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;
IV – Cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;
V – Função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;
VI – Função de confiança – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII – Classe – o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;
VIII – Grupo ocupacional – conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras próprias;
IX – Quadro de pessoal – o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;
X – Matriz de vencimentos – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;
XI – Nível de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;
XII – Grau de vencimento – conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado horizontalmente e disposto em ordem alfabética;

TÍTULO II

Da Carreira Do Magistério

CAPÍTULO I

Do Plano de Carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Educação Pública integrada dos cargos de classes de provimento efetivo que a compõem.

Art. 5º Na estruturação da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, serão observados os princípios:
I – da valorização do profissional da educação, que pressupõe:
a) a unicidade do regime jurídico;
b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
II – da humanização da educação pública, que pressupõe a garantia:
a) da gestão democrática;
b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;
III – da observância do Plano de Desenvolvimento da Educação Pública Municipal e dos respectivos projetos político-pedagógicos de cada escola.

CAPÍTULO II

Da Carreira do Pessoal do Magistério Público Municipal

Art. 6º A carreira do Magistério de que trata esta Lei, abrange as atividades docentes e as atividades de suporte pedagógico ao ensino, incluindo:
I – Os cargos de provimento efetivo das classes de:

Auxiliar de Biblioteca;
Auxiliar de Secretaria;
Bibliotecário;
Monitor de Computação;
Professor da Educação Básica (PEB) I;

Professor da Educação Básica (PEB) II;
Orientador Educacional I (Especialista da Educação);
Supervisor Pedagógico I (Especialista da Educação);
Supervisor Pedagógico II (Especialista da Educação).

II – O cargo de provimento em comissão da classe de:
Diretor de Estabelecimento de Ensino I, II e III;

§1º As classes de cargos de provimento efetivo, com os respectivos números de cargos, atuação e especificações básicas, estão previstas no Anexo I desta Lei.

§2º A classe de cargos de provimento em comissão, com o respectivo número de cargos, atuação e especificações básicas estão previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 7º As classes dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em graus, que vão da letra "A" à letra "L", que constituem a linha de progressão horizontal na carreira.

Art. 8º As classes de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria e Monitor de Computação, correspondem à formação em nível médio.

Art. 9º A classe de Professor da Educação Básica (PEB) I abrangerá 2 (dois) níveis, correspondendo a cada um destes, uma linha de progressão, conforme a formação do detentor do cargo:
I – O nível Professor da Educação Básica I – Magistério (PEB) I – MAG, corresponde à habilitação no ensino médio na modalidade normal;
II – O nível Professor da Educação Básica I – Superior (PEB) I – SUP, corresponde à formação no ensino superior, em Licenciatura Plena, Pedagogia e/ou Normal Superior.

Art. 10 O nível Professor da Educação Básica (PEB) II corresponde à formação no ensino superior, em Licenciatura Plena com Habilitação em Matérias Específicas.

Art. 11 A classe de Orientador Educacional I corresponde à formação no ensino superior, em Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar.

Art. 12 A classe de Supervisor Pedagógico I e II corresponde à formação no ensino superior, em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.

Art. 13 A classe de Bibliotecário corresponde à formação no ensino superior, em Biblioteconomia.

CAPÍTULO III

Do Provimento

Seção I

Da Investidura

Art. 14 A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do magistério depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo, exigindo-se no mínimo, do interessado:
I – em cargos de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria e Monitor de Computação, formação obtida em curso de nível médio;
II – em cargo da classe de Professor da Educação Básica, (PEB) I – MAG, formação em nível de ensino médio – modalidade normal;
III – em cargo da classe de Professor da Educação Básica, (PEB) I – SUP, formação em nível de ensino superior, obtida em curso superior em Licenciatura Plena, Pedagogia e/ou Normal Superior;
IV – em cargo da classe de Professor da Educação Básica, (PEB) II, formação em nível de ensino superior, obtida em curso de licenciatura, de graduação plena, na área do conhecimento específico,

ou formação em nível de ensino superior, obtida em outro curso, desde que relacionado com a área de conhecimento específica do currículo, cumulada com formação pedagógica complementar, obtida nos termos da legislação vigente;
V – em cargo de Orientador Educacional I, formação em nível de ensino superior, em Pedagogia, com Habilitação em Orientação Escolar;
VI – em cargo de Supervisor Pedagógico I e II, formação em nível de ensino superior, em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar;
VII – em cargo de Bibliotecário, formação em nível de ensino superior, em Biblioteconomia;
§1º O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira, será desenvolvido conforme edital.
§2º A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

Art. 15 O ingresso do servidor na carreira do magistério dar-se-á no grau inicial da classe para a qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 16 Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de acompanhamento para avaliação do desempenho no cargo.

Art. 17 O cargo de provimento em comissão previsto no Anexo II desta Lei, é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, com recrutamento limitado aos integrantes da carreira do magistério público.

Art. 18 Para o provimento do cargo em comissão previsto nesta Lei, constitui pré-requisito a formação em nível superior em Licenciatura Plena e experiência docente de no mínimo três anos, em cargo efetivo da carreira do magistério público.

Art. 19 Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratação temporária será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas nos anexos I e II desta Lei.

Seção II

Da Substituição

Art. 20 Durante os afastamentos temporários do servidor titular ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira do magistério, poderá haver substituição, mediante ampliação da carga horária de servidor já ocupante da carreira do magistério ou contratação temporária nos termos do art. 21.

Seção III

Da Contratação Temporária

Art. 21 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira de magistério, mediante contrato por prazo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, nas seguintes hipóteses:
I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;
II - atendimento a projetos específicos e não permanentes na área do ensino fundamental;
III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

IV - desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
V - atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;
VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.
§1º As contratações de que se trata o artigo anterior, serão precedidas de justificação de sua necessidade, pela Secretaria interessada e, na hipótese de serem realizadas para o desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deverão recair, preferentemente, em candidatos aprovados em concurso público realizado para o mesmo, observada a ordem de classificação.
§2º O contratado temporariamente terá sua relação para com o Município, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com inscrição, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, administrado pelo INSS.
§3º O contrato por prazo determinado, nas hipóteses do inciso VI, terá o prazo de duração de até 06 (seis) meses, e, nas demais hipóteses, de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
§4º A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do cargo constante do quadro de pessoal do Magistério, para exercício de cujas funções se deu a contratação.
§5º A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:
I - ocorrer o término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado, desde que haja comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
III - pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso;
IV - pela investidura de candidato aprovado em concurso, no cargo para exercício de cujas funções se deu a contratação.

CAPÍTULO IV

Da Qualificação Profissional

Art. 22 A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional, observados os programas prioritários, em especial o de habilitação de professores leigos.

Art. 23 A licença para qualificação profissional, consiste no afastamento do titular de cargo, de suas funções, computado o afastamento para todos os fins de direito e será considerada para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 24 A jornada do titular de cargo de carreira do magistério poderá ser parcial ou integral, correspondendo, respectivamente, a:
I – 24 (vinte e quatro) horas semanais;
II – 30 (trinta) horas semanais;
III – 40 (quarenta) horas semanais.
§1º A jornada do professor inclui uma parte de hora em aula e uma parte de hora em atividades destinadas, de acordo com a proposta pedagógica da escola, à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, a reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§2º A jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais do professor, inclui 20 (vinte) horas de aula e 04 (quatro) horas de atividades, das quais o mínimo de 02 (duas) horas será destinado a trabalho coletivo.
§3º A jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais será cumprida pelo Especialista da Educação;
§4º A jornada de 40 (quarenta) horas semanais do professor, inclui 35 (trinta e cinco) horas de aula e 05 (cinco) horas de atividades, das quais o mínimo de 02 (duas) horas, será destinado a trabalho coletivo.
§5º A jornada de 30 (trinta) horas semanais será cumprida pelo titular dos cargos de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Bibliotecário e Monitor de Computação.
§6º O número de cargos a serem preenchidos para cada uma das jornadas será definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 25 O titular de cargo de carreira de professor da educação básica e de especialista da educação em jornada parcial, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço:
I – em regime suplementar, até o máximo de 15 (quinze) horas semanais, para substituição temporária de professores em função docente, nos seus impedimentos legais;
II – em regime de 40 (quarenta) horas semanais, por necessidade do ensino, e enquanto persistir esta necessidade.
Parágrafo único. Na convocação de que trata este artigo, quando para o exercício da docência, deverá ser resguardada a proporção entre horas de aulas e horas de atividades.

Art. 26 Ao titular de carreira em regime de 40 (quarenta) horas semanais pode ser concedido o adicional de dedicação exclusiva, para realização de projetos específicos de interesse do ensino, por tempo determinado.
Parágrafo único. O regime de dedicação exclusiva, além, da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, de dois turnos completos, impede o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

Art. 27 A convocação para prestação de serviço em regime de 40 (quarenta) horas semanais e a concessão do incentivo de dedicação exclusiva dependerão de parecer favorável da Comissão de Gestão do Plano de Carreira e do Secretário de Educação.
Parágrafo único. A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o *caput* do artigo ocorrerão:
I – a pedido do interessado;
II – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;
III – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;
IV – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo;
V – por determinação do Secretário de Educação.

CAPÍTULO VI

Da Remuneração

Seção I

Disposições Gerais

Art. 28 Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, a que faz jus.

Art. 29 Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado na matriz de vencimentos.
§1º A matriz de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, da carreira do magistério, é a constante do anexo III desta Lei.
§2º A matriz de vencimentos do cargo de provimento em comissão, da carreira do magistério, é a constante do anexo IV desta Lei.

Seção II

Das Vantagens

Art. 30 Além do vencimento e das vantagens, previstas em lei, o titular de cargo de carreira do magistério fará jus às seguintes vantagens:
I – gratificações:
a) pelo exercício em escola localizada na zona rural, desde que o profissional não resida na localidade em que se situa o estabelecimento de ensino onde atua;
b) pelo exercício de docência com alunos portadores de necessidades educativas especiais;
II – adicionais:
a) por tempo de serviço;
b) pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva;
c) adicional por serviço extraordinário.
§1º As gratificações não são cumulativas.

Art. 31 A gratificação pelo exercício em escola da zona rural, corresponde a 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

Art. 32 A gratificação pelo exercício da docência com alunos portadores de necessidades educativas especiais, corresponde a 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

Art. 33 O adicional por tempo de serviço corresponde a 1%(um por cento) do vencimento do cargo efetivo do profissional do magistério, por ano de serviço, até o limite de 30 anuênios.

Art. 34 O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do cargo.

Art. 35 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.
§1º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado por igual período se o interesse público assim o exigir.
§2º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Secretário Municipal de Educação.

Seção III

Da Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento Funcional

Art. 36 Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério para o qual não se exija formação em nível superior, que apresentar diploma de curso superior, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 10 % (dez por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 37 Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar diploma de curso de Pós-graduação, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 12 % (doze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 38 Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar dois diplomas de cursos de Pós-graduação, reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 15% (quinze por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 39 Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar diploma de curso de Mestrado, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 18% (dezoito por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 40 Ao servidor efetivo dos cargos da Carreira de Magistério que apresentar diploma de curso de Doutorado, reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura), no exercício de sua função, será deferida a gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento funcional, no valor de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento base previsto na matriz de vencimentos para o cargo que ocupa.

Art. 41 Todos os servidores efetivos dos cargos da Carreira de Magistério, que tiverem formação profissional acima do exigido no art. 14, para o cargo que ocupam, terão direito à gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento profissional, na forma de bônus, a partir da aprovação desta Lei.
Parágrafo único. Para ter direito ao bônus previsto neste artigo, o servidor deverá requerer junto à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, apresentando os documentos que comprovam a formação profissional.

Art. 42 A gratificação de que tratam os artigos anteriores não é cumulativa e será deferida uma única vez para cada grau de titulação, sendo que a gratificação de maior titulação excluirá a de menor.

Seção III

Das Férias

Art. 43 O período de férias anuais do titular de cargo da Carreira do Magistério será de:
I – quarenta e cinco dias, para titular de cargo de Professor, sendo trinta dias consecutivos e quinze dias consecutivos ou não;
II – trinta dias para o titular de cargo de Especialista da Educação, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Bibliotecário e Monitor de Informática.
Parágrafo único. As férias do titular de cargo de carreira, em exercício nas unidades escolares, serão concedidas nos períodos de férias e recessos escolares, de acordo com o calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

Seção IV

Da Cedência ou Cessão

Art. 44 A cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo de carreira é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§1º A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente, segundo a necessidade, e a possibilidade das partes.
§2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:
I – quando se tratar de instituição privada sem fins lucrativos, especializada e com atuação exclusiva em educação especial, ou
II – quando a entidade ou órgão solicite compensar a rede municipal de ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual cedido.
§3º A cedência ou cessão para o exercício de atividades estranhas ao magistério, interrompe o interstício para a progressão horizontal.

Seção V

Da Progressão Horizontal

Art. 45 Progressão é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo do magistério, ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa progressional prevista para a respectiva classe.

Art. 46 A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a quatorze graus de vencimentos, dispostos em ordem seqüencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "L", correspondendo para cada grau, um valor de vencimento.

Art. 47 O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa, desde que satisfaça os seguintes requisitos:
I – haver completado 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
II – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta na maioria, por servidores efetivos.
§1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, a saber:
I – férias;
II – casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
III – luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
IV – licença por acidente de serviço ou doença profissional;
V – licença à gestante, com duração de cento e vinte dias;
VI – licença paternidade, nos termos fixados em lei;
VII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII – missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Prefeito Municipal;
IX – afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de advertência:
X – prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida à ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
XI – licença para tratamento de saúde;
XII – doação de sangue.
§ 2º A contagem de tempo para novo período, será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 48 A avaliação de desempenho será efetuada através de conceitos emitidos no Boletim de Merecimento e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais, em que serão considerados os seguintes fatores:
I – dedicação ao serviço;
II – capacidade de iniciativa;

III – assiduidade;
IV – pontualidade;
V – produtividade;
VI – qualidade, quantidade e método de trabalho;
VII – disciplina;
VIII – responsabilidade;
IX – boa conduta no desempenho das funções;
X – probidade;
XI – eficiência.

Art. 49 A avaliação de desempenho será efetuada no mês em que o servidor complete 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de serviço e referir-se-á ao desempenho do servidor nos trinta e seis últimos meses.
§1º A avaliação deverá ser exibida ao servidor da carreira do magistério para que dela tome conhecimento, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação, tendo o direito à defesa.
§2º A cada fator serão atribuídos pontos numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que somente terá direito à progressão horizontal, o servidor que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento geral em sua avaliação.
§3º As normas e instruções para a avaliação de desempenho do servidor serão estabelecidas e regulamentadas por Decreto.

CAPÍTULO VII

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 50 Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.
Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos, da Fazenda e da Educação e representantes do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 51 Os servidores da carreira do magistério, da Prefeitura Municipal de Frutal, serão posicionados na nova matriz de vencimentos, de que trata esta Lei, conforme a correlação de cargos prevista nos anexos I e II e, na hipótese de servidor ocupante de cargo efetivo, posicionado na matriz de vencimentos constante do anexo III, no nível de vencimento previsto para seu cargo e no grau correspondente ao valor de vencimento, de acordo com o tempo de serviço efetivo, excluindo-se o prazo do estágio probatório, independentemente de avaliação, contando-se a partir da data desta Lei, o interstício para aquisição de progressão.
§1º - Para o enquadramento dos servidores efetivos, previsto neste artigo, será observado o interstício de dois anos para cada alteração de grau.
§2º - O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para o maior grau de sua classe, fará jus a reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 52 O professor de Educação Básica (PEB) I MAG, que apresentar diploma de Licenciatura Plena, de Pedagogia ou do curso Normal Superior, será posicionado na faixa de vencimento correspondente ao nível II e cargo de Professor de Educação Básica (PEB) I SUP, no mesmo grau em que se encontrava no nível anterior.

Parágrafo único. A alteração de que trata o artigo não interrompe a contagem do período aquisitivo de que trata o inciso I do art. 48, desta lei, devendo o servidor cumprir também os demais requisitos para ter direito à progressão em sua nova faixa de vencimento.

Art. 53 A remuneração do servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão será, independentemente de opção, a que resultar no maior valor, entre:
I – o vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação prevista no anexo II, ou;
II – o vencimento do cargo em comissão, conforme estabelecido no Anexo IV.

Art. 54 A jornada do cargo comissionado previsto nesta lei, será de 8 (oito) horas diárias, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 55 A descrição dos cargos, com a fixação de suas atribuições para seu provimento, está estabelecida no Anexo V.

Art. 56 As descrições dos cargos efetivos e dos cargos de provimento em comissão, que serão extintos, estão estabelecidas no Anexo VI.

Art. 57 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares, que se fizerem necessários.

Art. 58 Revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.823, de 1º de março de 2001, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir 1º de junho de 2004.

Determino, assim, a todos a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Frutal,
Aos 02 de junho de 2004

ANTONIO HEITOR DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

TONINHO HEITOR
PREFEITO

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CLASSES DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	ATUAÇÃO
Auxiliar de Biblioteca	I	Ensino Médio	06	Biblioteca Municipal
Auxiliar de Secretaria	I	Ensino Médio	36	Secretaria de Estabelecimento de Ensino
Monitor de Computação	I	Ensino Médio	07	Secretaria de Estabelecimento de Ensino
Professor (PEB) I - MAG	I	Ensino Médio – Modalidade Normal	270	Ed. Infantil,Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos
Professor (PEB) I - SUP	II	Licenciatura Plena e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior		Ed. Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos
Professor (PEB) II	II	Licenciatura Plena com Habilitação em Matérias Específicas	56	Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e Educação de Jovens e Adultos
Bibliotecário	III	Curso Superior em Biblioteconomia	01	Biblioteca municipal
Orientador Educacional I	IV	Pedagogia com Habilitação em Orientação Escolar	01	Ed. Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos
Supervisor Pedagógico I	IV	Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar	18	Ed. Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos
Supervisor Pedagógico II	IV	Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar	07	Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e Educação de Jovens e Adultos

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CLASSE DE CARGOS	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	ATUAÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Estabelecimento de Ensino I	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, três anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Frutal-MG	01	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja até 119 (cento e dezenove)	30% (Art. 54)
Diretor de Estabelecimento de Ensino II	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, três anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Frutal-MG	11	Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja de 120 (cento e vinte) até 599 (quinhentos e noventa e nove)	30% (Art. 54)
Diretor de Estabelecimento de Ensino III	Curso Superior em Licenciatura Plena e experiência docente de, no mínimo, três anos de cargo efetivo na carreira do Magistério Público de Frutal-MG	02	Estabelecimento de Ensino de Ensino Fundamental em que o número de alunos matriculados seja acima de 600 (seiscentos) e Centro de Estudos Supletivos	30% (Art. 54)

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO III

MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	414,00	428,49	443,49	459,01	475,07	491,70	508,91	526,72	545,16	564,24	625,58	647,48
II	560,00	579.60	599,89	620,88	642,61	665,10	688,38	712,48	737,41	763,22	846,20	875,82
III	639,00	661,37	684,51	708,47	733,27	758,93	785,49	812,99	841,44	870,89	965,57	999,37
IV	706,00	730,71	756,28	782,75	810,15	838,51	867,85	898,23	929,67	962,21	1.066,81	1.104,15

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTOS DE CARGO EM COMISSÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

CLASSE	NÚMERO DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	VALOR DO VENCIMENTO (R$)
Diretor de Estabelecimento de Ensino I	01	Limitado	R$ 786,00
Diretor de Estabelecimento de Ensino II	11	Limitado	R$ 1.304,00
Diretor de Estabelecimento de Ensino III	02	Limitado	R$ 1.438,00

2001 2004
FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE FRUTAL

I – Cargos de Provimento Efetivo

CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA
Cargo: Auxiliar de Secretaria
Atribuições: Auxiliar, na secretaria de Estabelecimento de Ensino para a qual foi designado, nos serviços administrativos e de escrituração escolar:

- atender com presteza ao público e servidores;
- organizar arquivos e atualizá-los;
- proceder ao protocolo de documentos;
- proceder à efetivação das matrículas de alunos;
- fornecer, em tempo hábil, documentos, especialmente, declaração de conclusão escolar e histórico escolar;
- receber, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências;
- realizar serviços de digitação e/ou datilografia;
- manter atualizada e em disponibilidade, as publicações legais de interesse da escola;
- vedar o acesso de pessoas estranhas aos documentos e à escrituração escolar;
- participar das reuniões do estabelecimento, responsabilizando-se pela elaboração das atas, quando solicitado;
- elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares;
- aplicar a legislação do ensino, na área de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Cargo: Auxiliar de Biblioteca
Atribuições: Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações; executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca; manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação; limpar livros e organizar prateleiras; controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o estado de conservação; executar serviços de digitação; executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação; executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, bem como:

- atender com presteza ao público;
- trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;
- manusear todo o material bibliográfico;
- conservar, guardar e manter o acervo;
- recuperar livros;
- enviar e receber correspondências;

- fazer protocolos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: BIBLIOTECÁRIO
Cargo: Bibliotecário
Atribuições: Planejar, organizar, dirigir e executar atividades bibliotecônomas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações, e ainda:

- planejar, organizar, executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais, e informações;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistemas de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: MONITOR DE COMPUTAÇÃO
Cargo: Monitor de Computação
Atribuições: Monitorar atividades de aprendizado, usando os recursos da computação:

- acompanhar as atividades dos alunos na área de computação;
- digitar atividades pedagógicas e outras que lhe forem solicitadas;
- acompanhar o desenvolvimento dos alunos nos programas específicos de aprendizagem;
- prestar assistência técnica ao Estabelecimento de Ensino;
- orientar os alunos e prestar-lhes atendimento individual;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I - MAG
Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) I – MAG
Atribuições: exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.

- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola, com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;

- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professore e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I - SUP
Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) I – SUP
Atribuições: exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, Educação de Jovens e Adultos, Eventual de docente e recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, pelo ensino do uso da biblioteca escolar, de oficinas pedagógicas e educação de alunos portadores de necessidades educativas especiais.

- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola, com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professore e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) II
Cargo: Professor da Educação Básica (PEB) II
Atribuições: exercer a docência no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e Educação de Jovens e Adultos.

- planejar com antecedência as aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, atendendo-lhes em suas dificuldades;
- participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- atuar na elaboração e implementação de projetos pedagógicos e atividades educativas em articulação da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;

- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- participar das reuniões pedagógicas, dos Conselhos de Classe, das reuniões com os pais de alunos e professore e Assembléias do Colegiado;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: ORIENTADOR EDUCACIONAL I
Cargo: Orientador Educacional I
Atribuições: exercer em estabelecimento de ensino a orientação de alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos, promovendo a disciplina na escola e o bom relacionamento entre docentes e discentes e familiares dos alunos e comunidade escolar.

- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- participar e/ou coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- participar e/ou coordenar as reuniões de pais e professores
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SUPERVISOR PEDAGÓGICO I
Cargo: Supervisor Pedagógico I
Atribuições: exercer, em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, da Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Educação de Jovens e Adultos.

- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- coordenar as reuniões de pais e professores;
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-pedagógico da escola;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: SUPERVISOR PEDAGÓGICO II
Cargo: Supervisor Pedagógico II
Atribuições: exercer, em estabelecimento de ensino, a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas, do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e Educação de Jovens e Adultos.

- atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola envolvendo os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade;
- planejar, executar e coordenar atividades que promovam a disciplina e o bom relacionamento na escola;
- coordenar as reuniões pedagógicas e as de Conselhos de Classe;
- coordenar as reuniões de pais e professores;
- participar das Assembléias do Colegiado;
- exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral em necessidades específicas;
- exercer atividades de apoio à docência;
- participar da elaboração do Calendário Escolar e do Projeto Político-pedagógico da escola;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico da escola;
- executar outras atividades correlatas.

II – Cargo de Provimento em Comissão

CLASSE: DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO I
Cargo: Diretor de Estabelecimento de Ensino
Atribuições: Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental, em que o número de alunos matriculados seja até 119 (cento e dezenove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.

- executar a administração financeira e da escola;
- elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
- convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado;
- organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- coordenar a elaboração do Projeto Político-pedagógico da escola;

- promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário da escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliário e materiais da escola;
- autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO II
Cargo: Diretor de Estabelecimento de Ensino
Atribuições: Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil, Ensino Fundamental, em que o número de alunos matriculados seja de 120 (cento e vinte) a 599 (quinhentos e noventa e nove), estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.

- executar a administração financeira e da escola;
- elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
- convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado;
- organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- coordenar a elaboração do Projeto Político-pedagógico da escola;
- promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário da escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;

- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliários e materiais da escola;
- autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- executar outras atividades correlatas.

CLASSE: DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO III
Cargo: Diretor de Estabelecimento de Ensino
Atribuições: Exercer a direção de Estabelecimento de Ensino de Educação Infantil Ensino Fundamental, em que o número de alunos matriculados seja superior a 600 (seiscentos) e no Centro de Estudos Supletivos estruturando e organizando o funcionamento administrativo e pedagógico da escola.

- executar a administração financeira e da escola;
- elaborar o orçamento da escola e as prestações de contas, submetendo-os à aprovação do Colegiado;
- aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- executar a administração do quadro de pessoal da escola;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- definir quadro de distribuição de tarefas, assegurando seu cumprimento e clareza das atribuições;
- determinar medidas necessárias ao ingresso e à movimentação dos servidores na escola;
- convocar assembléias para eleição dos membros do Colegiado;
- organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- organizar a prática educativa da escola, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e repetência;
- organizar o funcionamento da escola, estabelecendo a rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horário dos serviços;
- coordenar a elaboração do Projeto Político-pedagógico da escola;
- promover a integração dos diversos segmentos da escola, visando o bom relacionamento pessoal entre todos;
- administrar o patrimônio da escola que compreende as instalações físicas, equipamentos, móveis e materiais;
- manter atualizado o inventário da escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens e móveis da escola, racionalizando o seu uso;
- providenciar a manutenção e reforma do prédio, dos equipamentos, mobiliários e materiais da escola;
- autorizar a comunidade para utilização temporária da escola em eventos devidamente programados;
- exercer outras atribuições previstas no regimento escolar, que integra o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- executar outras atividades correlatas.

FRUTAL
PREFEITURA MUNICIPAL
2001 2004

ANEXO VI

I – Cargos efetivos que serão extintos:

Código	Nº de cargos	Denominação	Níveis de Progressão	Níveis salariais	Observação
RE – 1	12	Regente de Ensino	I a XII	9 a 20	
O E – 2	01	Orientador Educacional II	I a XII	45 a 56	
OE – 3	01	Orientador Educacional III	I a XII	50 a 61	
P – 3	20	Professor III	I a XII	45 a 56	
SP – 3	01	Supervisor Pedagógico III	I a XII	50 a 61	

II – Cargos de Provimento em Comissão que serão extintos:

Código	Nº de cargos	Denominação	Níveis de Progressão	Níveis salariais	Observação
DE – 1	01	Diretor Escolar I	I a XII	56	Será substituído por Diretor de Estabelecimento de Ensino I.
DE – 2	03	Diretor Escolar II	I a XII	59	Será substituído por Diretor de Estabelecimento de Ensino II.
DE – 3	01	Diretor Escolar III	I a XII	01	Será substituído por Diretor de Estabelecimento de Ensino III.