Lei Complementar nº 01, de 31 de outubro de 2017

"Reestrutura o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério Publico do Município de Careaçu."

O Prefeito do Município de Careaçu, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Careaçu aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DA ABRANGÊNCIA

Art. Iº. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público do Município de Careaçu, em conformidade com os artigos 206 e 211 da Constituição Federal, legislação federal correlata e com a Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Aplicam-se as normas desta Lei Complementar aos Profissionais do Magistério que exercem atividades de docência e aqueles que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluindo-se as de direção ou administração escolar, vice-direção, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, auxiliar de Secretaria, berçaristas e monitoras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Careaçu.

Art. 2º. Constitui objetivo do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Magistério Público Municipal de Careaçu a regulamentação da relação funcional do Profissional do Magistério com a Administração Pública Municipal, sua valorização e a melhoria das condições de ensino.

Art. 3º. As atividades referidas no artigo 2º desta Lei Complementar serão exercidas com base nos princípios estabelecidos no artigo 3º da Lei Federal nº 9.394/96, nas diretrizes constantes nas Leis Federais nº 11.494/07, 11.738/08 e 13.005/14, visando:

I - a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;

II - o respeito ao aluno que deve ser considerado agente do processo de construção do conhecimento;

III - a incorporação das informações disponíveis do saber socialmente acumulado nas experiências culturais do educando;

IV - a gestão escolar como um processo democrático e coletivo que conte com a participação dos usuários do serviço e de todos os envolvidos na administração do ensino;

V - a existência do Conselho Municipal de Educação como instância de deliberação, consulta e articulação do funcionamento da unidade escolar.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério Público Municipal terá como princípios básicos a qualificação, a dedicação e valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, em observância aos princípios constitucionais:

I - racionalização da estrutura de cargos e da carreira;

II - reconhecimento e valorização dos integrantes do Quadro de Cargos do Magistério pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho;

III - estímulo ao desenvolvimento profissional continuado e à qualificação funcional;

IV - estabelecimento de bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento do integrante do Quadro do Magistério com os resultados do seu trabalho;

V - estímulo à melhoria das condições de trabalho em sala de aula e do ensino e aprendizagem;

VI - período reservado a planejamento e avaliação;

VII - evolução funcional baseada em progressões por critérios de merecimento e valorização funcional;

VIII - remuneração estabelecida a partir de critérios objetivos baseados no orçamento do município;

IX - o exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do magistério;

X - estabelecimento do piso salarial;

XI - legalidade e segurança jurídica.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

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

I - Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos e funções de docente e de suporte pedagógico que desenvolvam atividades de ministrar aulas, de assessoramento, planejamento, supervisão, direção, vice-direção, inspeção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e outras, respeitadas as prescrições contidas na Lei Federal nº 9.394, de 23 de dezembro de 1.996.

II - Sistema Municipal de Ensino: o conjunto de unidades escolares e órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

III - Estatuto do Magistério: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos profissionais do Magistério, docentes e de suporte pedagógico, com a administração pública municipal;

IV - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira, estabelecendo a evolução funcional e a correspondente evolução no vencimento;

V - Quadro do Magistério: conjunto de cargos e funções de docentes e de suporte pedagógico da Secretaria Municipal da Educação;
VI - Cargo Efetivo no Magistério: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
VII - Classe: agrupamento de cargos e/ou funções com a mesma natureza de atribuições, podendo ser de Docentes ou de Suporte Pedagógico;
VIII - Docente: o titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com atribuições exclusivas de docência;
IX - Profissional do Magistério: titular de cargo efetivo da Classe de Docentes e/ou da Classe de Especialistas da Educação do Quadro de Cargos do Magistério Público Municipal;
X - Suporte Pedagógico: conjunto de especialistas da educação, que atuam em funções de direção de escola, de vice-direção, de planejamento, de inspeção, de supervisão, de assistência técnica, de orientação educacional e de coordenação pedagógica;
XI - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido mediante designação de Profissional do Magistério, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;
XII - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, de livre provimento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;
XIII - Vencimento base: a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo e/ou função correspondente;
XIV - Remuneração: o valor do vencimento base (piso nacional) acrescido das vantagens pessoais e funcionais, incorporadas, percebidas pelo servidor;
XV - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos Profissionais do Magistério, formado por:

a) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o Profissional do Magistério poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de titulação, representado por algarismos romanos;
b) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o Profissional do Magistério poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e de capacitação, representado por letras.

XVI - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o Profissional do Magistério se habilite à evolução e à concessão de licenças para carreira;
XVII – Vaga: posição a ser ocupada por um servidor titular de cargo, conforme necessidade do serviço e quadro de lotação;
XVIII – Descrição de cargos: é conjunto de descrições sucintas das atribuições Dops cargos efetivos, cargos em comissões e das funções de confiança;

XIX – Docência; atividades de ensino caracterizadas pela relação direta com alunos em ambiente sócio organizacional de aprendizagem.
XX – Atividades do magistério: atribuições dos Profissionais do Magistério que ministram aulas, planejam, orientam, coordenam, dirigem e supervisionam o processo de ensino e aprendizagem;
XXI - Habilitação Específica: qualificação mínima necessária ao desempenho de atividades de docência em classes ou aulas de disciplinas específicas ou de suporte pedagógico à docência, segundo parâmetros estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e regulamentos expedidos pelos órgãos competentes do sistema educacional, que pode ser de ensino médio na modalidade normal ou em curso de licenciatura de graduação plena;
XXII – Campo de atuação: modalidade da educação básica em que os profissionais da educação exercem suas atividades;
XXIII – Módulo de Profissionais do Magistério: quantidade de cargos e funções de confiança revistos e necessários para o exercício da docência e de funções de suporte pedagógico, relacionada a complexidade da unidade escolar;
XXIV - Atribuição de Classes e Aulas: processo realizado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação em todas as unidades escolares para fins de garantir o cumprimento da jornada de trabalho dos docentes compatibilizado ao atendimento à demanda efetivamente matriculada na rede de ensino municipal;
XXV - Unidade Escolar: unidade responsável pela execução de práticas da docência e de suporte pedagógico à docência em cumprimento à legislação educacional vigente;
XXVI - Substituição Eventual: substituição de docente em classe e/ou aulas por até 45 (quarenta e cinco) dias; e
XXVII - Substituição Temporária: substituição de docente em classe e/ou aulas por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Além dos conceitos previstos nos incisos deste artigo, esta Lei Complementar adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e leis municipais que regem a relação funcional dos servidores públicos do Município de Careaçu.

Art. 6º. Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos de comissão e funções gratificadas, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos pela presente Lei e pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Careaçu.

TÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO E DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 7º. São integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal:
I - Classe de Docentes, aqueles que titularizam os cargos de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil e Fundamental;
II - Classe de Suporte Pedagógico, aqueles que atuam em funções de direção de escola, de vice-direção, de planejamento, de inspeção, de supervisão, de assistência técnica, de orientação educacional e de coordenação pedagógica e outras;

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão e as funções de confiança do Quadro do Magistério Público Municipal ficam com as denominações, quantitativo e jornada de trabalho estabelecidos em conformidade com o Anexo I desta Lei.

§1º As descrições sumárias dos cargos efetivos correspondem ao Anexo III.

§2º As descrições sumárias dos cargos em comissão correspondem ao Anexo IV.

§3º Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal no âmbito de suas funções na carreira poderão exercer eventualmente, suas funções em entidades conveniadas sem prejuízo de seus vencimentos, demais vantagens e direitos do seu cargo, desde que haja relevante interesse público, em decorrência de projeto específico, devidamente justificado e por prazo determinado

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Art. 9º. Para provimento de cargo efetivo ou comissionado do quadro do magistério, exigir-se-á, no mínimo, a seguinte habilitação:
I - Professor (a) de Educação Infantil e anos/séries iniciais do Ensino Fundamental Habilitação específica para o magistério, obtida em curso de nível a seguir:

a) Superior: Formação em licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento com habilitações específicas do currículo cm formação pedagógica nos termos da lei vigente e ou Normal Superior;
b) Regente de ensino para Educação Infantil (creche): Formação em Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específico do currículo com formação pedagógica nos termos da lei vigente e ou Normal Superior;

II – Pedagogo (a): Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional, com experiência de 2 (dois) anos de docência;
III - Monitoras e Berçaristas: Ensino Médio Completo (magistério) para atuação na educação infantil/creche escolar;
IV - Auxiliar de Secretaria: Formação mínima de nível médio, na modalidade normal - magistério;
V - Vice-Diretor Escolar: Habilitação superior para o Magistério, sendo este cargo considerado de recrutamento limitado, indicado pela Secretaria Municipal de Educação, dentre os servidores efetivos com 2 (dois) anos do quadro do magistério, e nomeado pelo Prefeito Municipal;

VI - Diretor Escolar: Superior completo em Pedagogia e/ou na falta deste, outro curso superior na área de educação, indicado pela Secretaria Municipal de Educação dentre os servidores efetivos com 2 (dois) anos do quadro do magistério e nomeados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO

Art. 10°. O ingresso nos cargos efetivos da Classe de Docentes e da Classe de Suporte Pedagógico dar-se-ão mediante concurso público de provas ou de prova e títulos.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 11°. O Quadro de Lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativo e quantitativo necessária ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Careaçu, em suas diversas unidades.

§1°. Caberá à Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nas suas unidades.

§2°. A lotação dos Servidores do Quadro do Magistério Municipal, obedecerá a classificação feita pelo Departamento de Pessoal, nesta ordem:
a- Maior titulação;
b- Maior tempo de serviço no magistério municipal;
c- Maior idade.

Art. 12°. Denomina-se unidade de lotação o local onde o servidor exerce as atribuições e as responsabilidades do cargo público.

Parágrafo único - A movimentação dos servidores do quadro do magistério municipal será formalizada por portaria do executivo municipal, observado o § 2° do art. 11 da presente lei.

Art. 13°. Caberá aos Diretores de Escola sob coordenação da Secretaria Municipal de Educação, compatibilizar e harmonizar horários das classes e turnos de funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino visando ao cumprimento da proposta educacional de acordo com o Quadro de Lotação aprovado.

Parágrafo único. Os profissionais do magistério poderão afastar-se do exercício dos seus cargos, mediante autorização do Prefeito Municipal, por tempo determinado para prover cargo em comissão ou designação para funções de confiança.

TÍTULO III
DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 14º. Os Docentes ficam sujeitos às jornadas de trabalho definidas no Anexo I desta Lei, conforme o cargo e o campo de atuação, com os seguintes objetivos:
I- atender a demanda com eficiência, efetividade e qualidade do ensino ministrado; e
II - propiciar aos Docentes jornadas de trabalho que combinem atividades de docência e atividades de referência didático-pedagógica realizadas na unidade escolar, ou em local de livre escolha.

Art. 15º. A jornada de trabalho do Docente será cumprida de acordo com o Calendário Escolar, considerada como horário normal de trabalho e compõe-se de:
I - Horas-aula diretamente com alunos;
II - Horas Atividades destinadas a:

a) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): tempo atribuído ao Docente para planejamento, articulação, preparação e avaliação do trabalho pedagógico em colaboração com a administração da escola ou com a comunidade, de acordo com a proposta pedagógica da escola e normas da Secretaria de Educação;
b) Horas de Trabalho Pedagógico em Local Livre (HTPL): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades inerentes às práticas de ensino/aprendizagem, em local e horário de livre escolha;
c) Horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), a serem cumpridas na unidade escolar, ou não, destinadas à organização do trabalho do docente para fins de melhor qualificar o seu plano de aula diretamente com alunos, a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Direção e Equipe Pedagógica das Escolas.

Art. 16º. As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) serão cumpridas, de forma coletiva em horário e local a serem estabelecidos pela unidade escolar, destinando-se a:
I – atuação em conjunto com a equipe escolar em grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
II- construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político e Pedagógico da Unidade Escolar;
III - aperfeiçoamento profissional;
IV - atividades de interesse da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação.

§1°. As Unidades Escolares deverão, ao início de cada período letivo e por ocasião do planejamento escolar, definir e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o plano de horas destinadas ao trabalho pedagógico coletivo.

§2°. As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) fixadas pela unidade escolar são de cumprimento obrigatório para todos os Docentes aos quais sejam atribuídas classes e aulas, incluindo os que se encontrem em regime de acumulação de cargos.

§3°. A ausência não justificada do Docente em Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), será consignada "falta-dia" para todos os fins.

Art. 17º. Para fins desta Lei, a hora-aula e hora de trabalho pedagógico são compostas por 50 (cinquenta) minutos.

Art. 18º. A jornada de trabalho dos integrantes da Classe de Suporte Pedagógico está descrita no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. O Docente designado para função de confiança da Classe de Suporte Pedagógico terá jornada correspondente a função assumida durante o período de designação, retornando à jornada correspondente ao seu cargo efetivo e campo de atuação quando dispensado da função de confiança.

CAPÍTULO II
DA CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE

Art. 19º. O Docente poderá ampliar as horas de trabalho prestadas, mediante atribuição de Carga Suplementar de Trabalho Docente para:
I - horas de trabalho destinadas à implementação de projetos e programas curriculares temporários específicos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
II - para o exercício de substituição eventual ou temporária de outro docente do mesmo campo de atuação ou de campo de atuação diverso, desde que habilitado, implementados nas unidades escolares;
III - para complementar as horas efetivas dos alunos do Ensino Fundamental e da Educação Infantil.

§1°. Entende-se por Carga Suplementar de Trabalho de Docente (CSTD) as horas de trabalho prestadas pelo Docente que excederem às horas-aula da jornada de trabalho em que estiver incluído.

§2°. A remuneração da Carga Suplementar de Trabalho Docente (CSTD) corresponderá às horas de trabalho efetivamente prestadas, com base no padrão inicial da Tabela Salarial da classe docente, cessando no caso de ausências ou licenças a qualquer título.

Art. 20º. A Carga Suplementar de Trabalho de Docente (CSTD) será atribuída mediante regulamentação da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III
DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Art. 21°. A atribuição de classes e aulas ao docente titular de cargo, tem por objetivo:
I - acomodação dos docentes nas unidades escolares municipais;
II - o cumprimento da jornada de trabalho;
III - a definição do horário de trabalho e período correspondente.

Parágrafo Único. A atribuição a que se refere o caput deste artigo será realizada anualmente, antes do início de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 22°. A substituição do Docente se dará nas seguintes modalidades:
I - eventual: quando o docente titular faltar ou estiver afastado da docência ou de licença por até 45 dias;
II - temporária: quando o docente titular estiver designado para funções de confiança nos termos desta lei ou afastado da docência ou em licença nos termos da legislação municipal vigente, por período superior a 45 dias.

§1°. A substituição de docentes de que trata este artigo não ultrapassará o último dia letivo do Calendário Escolar.

§2°. A substituição eventual ou temporária do Docente será atribuída, ao professor que se encontrar a disposição da Secretaria Municipal da Educação.

§3°. Admite-se a contratação por tempo determinado de professores devidamente habilitados para docência em substituição, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal:

§4°. A admissão para o exercício das funções-atividades far-se-á mediante contrato, precedida de processo seletivo simplificado, de acordo com regulamentação própria do âmbito da administração municipal.

Art. 23°. Haverá substituição dos titulares dos cargos ou das funções de confiança que integram a Classes de Suporte Pedagógico para o exercício de suas atribuições e será exercida por titulares de cargo do magistério que atendam aos requisitos estabelecidos em lei.

Art. 24°. O Vice Diretor de Escola assumirá a direção da unidade escolar nos impedimentos do Diretor de Escola e terá direito a diferença salarial entre os dois cargos quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Nas unidades escolares que não contarem com vice-diretor, o diretor designará um professor ou pedagogo efetivo da escola para responder pela direção durante a sua ausência.

Art. 25º. Nos afastamentos do Pedagogo em período superior a 30 dias, o cargo será atribuído em substituição a titulares de cargo classificados em escala de substituição na Secretaria Municipal da Educação:
I - Titulares de cargos da classe de suporte pedagógico;
II - Docente, atendendo os requisitos previstos em Lei.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com disponibilidade para exercer a substituição.

§2º. As formas e os critérios para as substituições serão objetos de regulamentação específica e far-se-ão mediante portaria de designação.

§3º. As substituições atribuídas aos titulares de cargo e aos docentes contratados serão sempre por prazo determinado.

Art. 26º. A Secretaria Municipal de Educação regulamentará substituições de titulares e de profissionais do magistério designados da classe de suporte pedagógico quando superiores a 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V
DO ACÚMULO DE CARGOS

Art. 27º. A acumulação de cargos pelos Profissionais do Magistério segue os termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DO EXERCÍCIO

Art. 28º. O exercício é o desempenho no serviço público municipal diante das atribuições próprias do cargo.

Parágrafo Único. O início, a interrupção e o reinicio do exercício serão comunicados à área de Recursos Humanos da Prefeitura pelo chefe imediato da unidade em que o integrante do Quadro do Magistério Público Municipal estiver lotado, para efeito de registro em sua ficha funcional.

Art. 29º. Serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, além daqueles previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Careaçu, os dias em que o integrante do Quadro do Magistério Municipal estiver afastado do serviço em virtude de:
I - exercício de outras funções vinculadas ao processo de ensino;
II – comparecimento a congresso, certames culturais, técnicos ou esportivos, treinamentos, cursos ou estágios de aperfeiçoamento, quando prévia e devidamente autorizados;
III - recesso escolar, podendo ser convocado pela Secretaria da Educação, a qualquer momento;

IV - férias regulamentares;
V - suspensão de aulas;
VI - outros que a legislação vigente assim considerar para todos os efeitos legais.

Art. 30°. O servidor em estágio probatório deverá, ininterruptamente, exercer a função no cargo ao qual foi aprovado em concurso.

CAPÍTULO VII
DOS AFASTAMENTOS

Art. 31°. Os profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal poderão afastar-se do exercício de seus cargos, com todos os seus direitos e vantagens, desde que cumprido estágio probatório, para os seguintes fins:
I - para exercer função de confiança ou cargos em comissão na Administração Municipal de Careaçu;
II - para substituir, nos termos desta lei, ocupantes de funções do suporte pedagógico, quando o titular estiver afastado desde que atenda aos requisitos necessários ao desempenho da função;
III - para exercer atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, junto às entidades e fundações conveniadas com a Administração Municipal de Careaçu;
IV - para exercício de cargo vago até realização de concurso público para provimento do cargo correspondente;
V - participação em congressos, seminários, cursos e reuniões relacionadas às suas atividades, quando autorizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32°. A pedido do servidor membro do magistério, por ato discricionário do Prefeito Municipal, poderá ser concedido afastamento, sem remuneração, pelo prazo máximo de dois anos.

§1°. O Servidor, enquanto em gozo da licença, sem remuneração, poderá ser requisitado a retornar às suas atividades, por ato do Prefeito, de acordo com as exigências e necessidades do serviço público municipal.

§2°. O término do período de afastamento concedido, ou a determinação de retorno antecipado às atividades, não faculta ou garante ao servidor, retorno ao local anterior de trabalho, o qual será designado de acordo com a necessidade do serviço público.

§3°. A licença não será computada na contagem de tempo do servidor, a não ser que o mesmo recolha o INSS (individual e patronal), averbando na prefeitura.

§4°. O servidor deverá formular o pedido, no mínimo, com 30 dias e antecedência da data de início da licença, e comunicar com 60 dias antes do retorno.

§5°. O número de servidores do magistério em gozo de licença, não poderá ultrapassar à 10% (dez por cento) do total do quadro do magistério.

§6°. O Servidor, após o término da licença, terá de assumir suas funções, por 3 (três) anos, para ter direito, à uma nova licença.

Art. 33°. Os critérios para os afastamentos previstos neste capítulo serão objeto de regulamentação própria a ser editada pela Prefeitura Municipal de Careaçu.

Art. 34°. Aplicar-se-á aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, no que couber, as disposições relativas a outros afastamentos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Careaçu.

CAPÍTULO VIII
DAS LICENÇAS

Art. 35°. Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal poderão licenciar-se ou afastar-se do exercício das atribuições dos cargos e funções conforme normas do Estatuto dos Funcionários Públicos.

§1°. Poderá ser concedida Licença para Exercício de Função de Confiança no Município o Profissional do Magistério em situação de acúmulo de cargos no Município, observado que durante o período da licença o Profissional do Magistério:

I - poderá optar pela maior remuneração;
II - não terá prejuízo na contagem de tempo de serviço, que será considerado como efetivo exercício para todos os fins
III - poderá optar pelo desconto e pagamento da contribuição previdenciária relativa ao cargo do qual está licenciado.

§2°. Quando o Profissional do Magistério fizer a opção descrita no inciso III do parágrafo anterior, o Município deverá recolher a cota patronal correspondente ao cargo do qual o profissional do magistério estiver licenciado nos termos do parágrafo primeiro deste artigo.

CAPÍTULO IX
DA REMOÇÃO

Art. 36° Remoção é a movimentação dos Profissionais do Magistério titulares de cargo efetivo de uma para outra unidade escolar, sem que se modifique sua situação funcional na forma do regulamento.

Parágrafo único. O processo de remoção de que trata esse capitulo não se aplica aos docentes declarados adidos.

Art. 37° O processo de remoção dos Docentes será regulamentado pela Secretaria Municipal da Educação, sendo obrigatório observar os respectivos campos de atuação e habilitações específicas.

Art. 38° A remoção ocorrerá de uma unidade escolar para outra da Rede ou Sistema Municipal de Ensino a pedido do Servidor, atendida a conveniência do serviço e observada a data da última remoção.

Art. 39° A remoção poderá ocorrer:
I – por classificação;
II – por permuta;

Art. 40° Os critérios de pontuação para remoção por classificação serão estabelecidos anualmente em edital especifico, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, atendidos os seguintes critérios mínimos:
I – tempo de serviço publico na Rede Municipal de Ensino de Careaçu;
II – títulos de formação e capacitação profissional, sendo:

a) pós-graduação, doutorado e mestrado na área da educação;
b) cursos de aperfeiçoamento , especialização ou capacitação na área de educação.

III – participação em comissões, fóruns ou organização de cursos de aprimoramento pedagógico.
§1°. Haverá desconto na pontuação do Profissional do Magistério que apresentar faltas não justificadas e afastamentos, conforme Estatuto dos Funcionários Públicos de Careaçu.

§2°. Havendo empate na lista e classificação, o critério para desempate considerará:

I – o maior tempo no magistério municipal e Careaçu;
II – menor número de faltas nos últimos 12(doze) meses.

Art. 41°. A remoção por permuta poderá ocorrer, mediante pedido formulado por 2 (dois) Docentes que requeiram mudança das respectivas unidades escolares de exercício e durante período de inscrição, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

§1°. Somente será concedida remoção por permuta aos interessados que:

I – tiverem cumprido o estágio probatório;
II – não tenham sido declarados excedentes na unidade de exercício do cargo;
III – não se encontrarem sob condição de readaptação;
IV – precisem cumpri mais de 03(três) anos para completar o tempo de serviço necessário à aposentadoria;
V – não tenham sido completados com remoção por permuta em período inferior a 03(três) anos;
VI – não tenham sofrido pena de advertência ou suspensão no último ano letivo.

§2°. Os Docentes beneficiados pela remoção por permuta ficam obrigados a permanecer em exercício nas unidades para a qual re removeram pelo prazo mínimo de 3(três) anos.

§3º. O despacho que indeferir o pedido de permuta deverá conter expressamente as razões fáticas e legais que o justifique.

CAPÍTULO X
DA READAPTAÇÃO

Art. 42º. A readaptação do Profissional do Magistério consiste no exercício em unidade escolar ou unidade da Secretaria Municipal de Educação de atribuições próprias do Magistério compatíveis com sua situação de saúde, sem alteração de cargo conforme laudo laboral descritivo observando os seguintes requisitos:
I - a readaptação não acarretará diminuição da remuneração ou das vantagens obtidas no cargo;
II - a jornada de trabalho do readaptado será a mesma do cargo em que se deu a readaptação, sendo vedada a atribuição de carga suplementar de trabalho;
III - não participarão do processo de atribuição de classes e aulas enquanto estiverem na condição de docentes readaptados;
IV - a classe ou aulas do docente readaptado será atribuída a outro servidor;
V - havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica municipal ou outro procedimento indicado pela Administração Municipal, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao exercício do cargo originário;
VI - o readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante norma estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.

§1º Caberá à Secretaria Municipal de Educação em sintonia com procedimentos emanados pela Administração Municipal regulamentar os critérios e procedimentos para definir atribuições, local de exercício dos profissionais do magistério readaptados.

§2º A readaptação concedida aos docentes ocupantes de cargos em comissão ou designados para exercício de função de confiança se dará conforme legislação aplicável, considerando-se os vencimentos do cargo efetivo.

CAPÍTULO XI
DO CALENDÁRIO, DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 43º. A Secretaria Municipal de Educação fixará anualmente o Calendário Escolar, o qual deverá conter os dias letivos determinados pela legislação, as férias anuais regulamentares, o recesso escolar, os dias destinados ao planejamento e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola, bem como os feriados legalmente instituídos e outros que contribuem para composição dos dias letivos a serem cumpridos na unidade escolar.

§1° Os Profissionais do Magistério sujeitam-se ao cumprimento do Calendário Escolar disposto no caput deste artigo.

§2° Não se configuram horas extraordinárias de trabalho o tempo despendido pelos Docentes e demais profissionais da unidade escolar, para o cumprimento do Calendário Escolar.

§3° No caso de suspensão de aulas por determinação superior, o Docente não sofrerá descontos e fica obrigado à reposição das aulas, para cumprimento do calendário escolar.

Art. 44°. O recesso escolar que proporcionará aos alunos pausa entre os períodos letivos poderá estender-se aos docentes da unidade escolar no que couber e:

I - será concedido em períodos determinados no Calendário Escolar, devendo ser resguardado o cumprimento dos dias letivos anuais para cada unidade escolar;
II - será considerado período de efetivo exercício.

Parágrafo único. No período de recesso o docente poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação para participação em cursos, congressos, simpósios e demais atividades consideradas relevantes pela secretaria.

Art. 45°. O calendário das unidades escolares que atendem creches observarão normas de gestão da Secretaria Municipal de Educação para fins de atendimento da demanda dessa modalidade de educação infantil com calendário próprio.

I - elaboração, cumprimento e controle da escala de férias anuais dos servidores que atuam nas creches;
II - atendimento às crianças da creche nos dias de recesso escolar quando previstos e aprovados no calendário escolar.

Art. 46°. As férias regulamentares serão gozadas conforme Calendário Escolar, reservando-se aos docentes, obrigatoriamente, o mês de janeiro para gozo de suas férias regulamentares anualmente.

§l°. Os docentes afastados da função docente poderão gozar férias no período aquisitivo ou no período que melhor atender às necessidades da unidade escolar.

§2°. É vedada a compensação em férias e qualquer falta ao trabalho.

Art. 47°. As ausências ao trabalho ou faltas dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal serão regidas pelo estatuto dos funcionários públicos municipais de Careaçu, com exceção das faltas abonadas de que trata esta lei.

TÍTULO IV
DA CARREIRA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 48°. Ao ingressar no cargo, o Profissional do Magistério será enquadrado nas Tabelas de Vencimentos do Anexo II, no Grau A do Nível II.

§1º. O Professor da Educação de Infantil e Fundamental será enquadrado no Nível II, será exigido habilitação em Normal Superior ou Pedagogia.

§2º. Nos casos de carga suplementar atribuída por ato designatório correspondente a substituições de períodos fechados no ano letivo e por motivo explicitado no citado ato designatório, o docente fará jus à retribuição mensal pela carga horária atribuída a título de carga suplementar de trabalho docente.

§3º. O docente temporário perceberá a remuneração pelas atividades contratadas de acordo com o valor inicial das Tabelas Vencimentais do Anexo II desta lei.

Art. 49º. Os Profissionais do Magistério devem ter vencimentos compatíveis com os cargos e funções exercidos e de acordo com sua jornada de trabalho.

Art. 50º. Os professores quando em regência de classe de alunos portadores de necessidades especiais farão jus a um incentivo correspondente a 10% (dez por cento) sobre seu vencimento base.

Parágrafo único- O benefício de que trata o caput deste artigo será concedido para aqueles professores que não tenham em sua sala de aula o professor de apoio.

Art. 51º. O incentivo por titulação será calculado da seguinte forma:
I - Incentivo por graduação na área de atuação - 10% sobre o vencimento base;
II - Incentivo por titulação em pós-graduação na área de atuação - 15% sobre o vencimento base;
III - Incentivo por titulação em mestrado/doutorado na área de atuação - 20% sobre o vencimento base.

Art. 52º. Nenhum Profissional do Magistério poderá receber vencimento inferior ao piso nacional do magistério.

TÍTULO V
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53º. Aos integrantes das classes de docentes e de especialistas de educação para fins de Evolução Funcional aplica-se a Progressão Horizontal.

Art. 54º. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:
I – será contado em anos;

II - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 12 (doze) meses, ininterruptos ou não;
III – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;
b) da licença maternidade e paternidade;
c) os 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacionais ou acidente de trabalho;
d) casamento e óbito.

§1º. Nos casos de licenças e afastamento descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§2º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:
I – a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança no poder Executivo Municipal de Careaçu;
II – o afastamento para ocupar cargos eletivos.

Art. 55º. A Comissão de Gestão de Carreiras no âmbito da Prefeitura do município de Careaçu, será competente para avaliar todos os assuntos relacionados ao Magistério.

Art. 56º. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 57º. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 58º. Está habilitado à Progressão Horizontal o Profissional do Quadro do Magistério Público Municipal que:
I - possuir estabilidade no cargo;
II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de estágio probatório no cargo para o qual foi concursado, para ter direito a 1ª progressão;
III- houver cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos no Grau e Nível em que se encontra;
IV - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
V - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do grupo ocupacional, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
VI - não possuir, durante o interstício, mais de 10 (dez) ausências injustificadas.

§ 1º A média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Anual de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada cargo, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso VI deste artigo:
I - as férias;
II - a licença maternidade e paternidade;
III - os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
IV- casamento e óbito

§3º. A Progressão Horizontal corresponderá à razão de 7,6% (sete vírgula seis por cento) e será concedida ao servidor quando completados 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo de sua investidura, limitada a 6 (seis) progressões, atendidos os critérios definidos nos inciso de I a VI do caput deste artigo.

§4º. O servidor do magistério somente poderá atingir a letra G, na progressão horizontal, após 30 (trinta) anos de efetivo exercício.

Art. 59º. A qualificação exigida para a progressão horizontal disposta no Anexo II, pode ser obtida mediante:
I - Avaliação de Desempenho
II - Capacitação.

Parágrafo único: Os cursos de capacitação deverão ser específicos de acordo com a área de atuação do servidor e:
I - deve ser aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, para verificação da pertinência do mesmo para fins de evolução funcional;
II - deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão; exceto para os profissionais que, na data da entrada de vigência desta lei, estejam a mais de cinco anos sem serem avaliados;
IIII - deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;
IV - pode ser obtida mediante o somatório de cargas horárias de cursos de capacitação que deverão alcançar no mínimo 200 horas certificadas.
V- não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 60º. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorização do profissional, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e de promover a Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 61°. O Sistema de Avaliação de Desempenho do Magistério será composto por:
I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41°, § 4° da Constituição Federal, e para fins da primeira
Evolução Funcional;
II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 62°. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:
I – Avaliação Funcional;
II – Assiduidade;

Parágrafo único - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para um bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100(cem) pontos.

Art. 63°. Fica criado o conselho de política de Administração e Remuneração de Pessoal, com a finalidade de enquadrar os profissionais de que trata esta lei, baseando no tempo de efetivo exercício no cargo. Posteriormente este conselho também será o responsável pelas avaliações anuais.

§1° Para compor o conselho criado por esta lei deverão ter representantes os seguintes profissionais da educação: Diretor da Escola, Vice-Diretor, Supervisor/Coordenador pedagógico e três professores da Escola de onde o avaliado estiver lotado e dois representantes do executivo municipal

§2°. Quando o avaliado for membro desta comissão não poderá votar ou avaliar.

§3°. A ficha de avaliação será montada pela comissão de avaliação e submetida a aprovação do executivo, que expedirá decreto validando-a por decreto.

Art. 64°. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo, cargo em comissão ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado

TÍTULO VI
DOS DIREITOS E DEVERES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS

Art. 65º. São direitos do Profissional do Magistério, além dos previstos no Estatuto do Funcionário Público Municipal e outras normas legais:

I – ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas, material didático e outros instrumentos, bem como contar com a assistência técnica ou pedagógica par ao auxilio e estímulo na melhoria e no desempenho profissional para ampliação de conhecimentos

II - ter assegurada, a oportunidade e frequentar cursos de capacitação, formação, atualização, treinamento e especialização profissional, que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento eficiente no processo educacional sem prejuízo das atividades escolares

III - dispor de condições de trabalho, ambiente, instalações, material técnico pedagógico, suficientes e adequados, que permitam dedicação às tarefas profissionais e propiciem a eficiência, eficácia e efetividade do ensino;

IV - ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino e aprendizagem, dentro dos princípios, psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa e à construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada;

V - receber remuneração de acordo com as condições fixadas no plano de carreira do magistério e, vencimento inicial nunca inferior ao piso salarial nacional da categoria, calculado proporcionalmente à jornada de trabalho;

VI - receber auxílio para publicação de trabalho técnico-científico, que contribua para a melhoria da qualidade do ensino municipal de Careaçu, quando solicitado e aprovado pela Administração;

VII - receber, por meio de serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;

VIII - participar como integrante de conselhos escolares e dos demais conselhos quando chamado;

IX - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais e escolares;

X - ter acesso a sua pasta funcional, após requerimento por escrito e protocolado no departamento de pessoal e deferido pelo mesmo;

XI - ingressar com recurso administrativo devidamente fundamentado e com embasamento legal, no prazo de trinta dias a contar da ciência ou da publicação da decisão, quando houver discordância relacionada ao resultado das avaliações funcionais, o qual deverá ser decidido no mesmo prazo.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 66º. O Adicional por tempo de serviço será pago conforme o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais de Careaçu.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 67º. O Profissional do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições mantendo a conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional e razão da qual, além das obrigações previstas no Estatuto do Funcionário Público Municipal deverá:

I – zelar pela aprendizagem dos alunos;

II- empenhar-se em prol do desenvolvimento e da educação integral do aluno, incutindo-lhe espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, utilizando processos que acompanhem o progresso cientifico da educação;

III – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do aluno;

IV – respeitar o aluno como sujeito no processo educativo e comprometer-se com a eficácia e efetividade de seu aprendizado;

V – zelar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência de material;

VI – respeitar a integridade do aluno;

VII – conhecer e respeitar as leis;

VIII – preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional;

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

X - participar de conselhos escolares e dos demais conselhos se chamado;

XI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico e demais atividades escolares;

XII - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

XIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da comunidade escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de material, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem;

XIV - manter a Administração informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e sugestões

XV - participar das atividades educacionais inerentes a sua função e decorrentes do processo de ensino e aprendizagem

XVI - comparecer ao local de trabalho com assiduidade, pontualidade, trajado adequadamente, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

XVII - comparecer, quando regularmente convocado, para o exercício de atividades inerentes ao ensino, e caso não atenda à convocação fica sujeito ao desconto da remuneração correspondente, independentemente das demais penalidades aplicáveis;

XVIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XIX - fornecer elementos para a permanente atualização de seus dados e cadastro, junto à Administração;

XX- buscar o contínuo aperfeiçoamento e aprendizado profissional por meio de participação em cursos de capacitação, formação, atualização, treinamento e especialização, sem prejuízo de suas atividades;

XXI - conhecer, cumprir e divulgar junto à comunidade escolar o Estatuto da Criança e do Adolescente; e

XXII - desempenhar suas funções com equilíbrio psicológico e emocional.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68º. Os atuais ocupantes dos cargos públicos previstos nesta Lei são enquadrados:
I - nos cargos definidos pelo Anexo I, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;
II- no Grau correspondente ao vencimento-base que seja idêntico ou imediatamente superior ao vencimento-base percebido na data do enquadramento;
III- no Nível correspondente ao Anexo II.

Art. 69º. O prazo para o enquadramento dos servidores será automático, a contar da data de publicação desta Lei.

Art. 70º. Constará do demonstrativo de remuneração o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 71º: Fica autorizado o executivo municipal, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e colaboração com o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, que deverá analisar e fazer o enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos efetivos no quadro de cargos permanentes.

Art. 72º. A Secretaria Municipal da Educação poderá contar com estagiário em seus diversos programas.

Art. 73º. O atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais deverá ser realizado preferencialmente em classes comuns do ensino regular, em qualquer etapa da educação básica.

Art. 74º. Caberá à Secretaria Municipal da Educação, em relação à situação funcional dos servidores com capacidade reduzida em decorrência de doença profissional, expedir normas, bem como, atuar em conjunto para acompanhamento, controle e avaliação da situação desses servidores.

Art. 75º. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 76º. É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Art. 77º. Na eventualidade de haver saldo financeiro proveniente do Fundo de Manutenção e
Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ou outro fundo que o venha o substituir, na participação relativa à remuneração do magistério, o saldo correspondente a quota de no mínimo sessenta por

cento, poderá ser destinado ao integrante do quadro do magistério a título de bonificação, conforme critério de efetivo exercício.

Parágrafo único. Esta destinação não se incorpora em hipótese alguma ao vencimento do integrante do quadro do magistério e deve ser tratada em lei especifica.

Art. 78º. As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 79º. Aplicam-se, subsidiariamente, aos integrantes do Quadro do Magistério as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Careaçu e das demais legislações inerentes e aplicáveis aos demais servidores, no que couber, e que, não conflitem com a presente Lei.

Art. 80º. Fica o Poder Executivo autorizado a editar os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

Art. 81º. Fazem parte da presente Lei os ANEXOS I, II, III e IV.

Art. 82º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 1.353 / 2.010 e Lei 1.505/2.016 e Lei 1.506/2016.

Art. 83º. Esta Lei retroage seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Art. 84º. Fica estabelecido a data limite de 01/02/2018 para o Executivo Municipal regulamentar a composição da jornada de trabalho, nos termos da Lei 11.738/2008, observando o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Parágrafo único: A presente regulamentação entrará em vigor na efetiva data de implantação.

Careaçu, 31 de outubro de 2017.

TOVAR DOS SANTOS BARROSO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	JORNADA SEMANAL
Monitoras de educação Infantil / creche	15	30 horas
Berçaristas de educação infantil/creche	05	30 horas
Pedagogo (supervisor)	06	24 horas
Professor de educação infantil e anos/séries iniciais do ensino fundamental	52	24 horas
Auxiliar de secretaria	02	30 horas
Total de vagas	80	

QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO
Regente de Ensino de Educação Infantil (creche)	01	30 horas	15% dos vencimentos
Vice Diretor Escolar	02	40 horas	50% dos vencimentos
Diretor Escolar	03	40 horas	100% dos vencimentos
Total de vagas	06		

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Professor de Ensino Nível I - cargo em extinção

Nível	A	B	C	D	E	F	G
I	R$ 1.382,16	R$ 1.487,20	R$ 1.600,23	R$ 1.721,85	R$ 1.852,71	R$ 1.993,52	R$ 2.145,02

Professor

Nível / Grau	A	B	C	D	E	F	G
II	R$ 1.520,37	R$ 1.635,92	R$ 1.760,25	R$ 1.894,03	R$ 2.037,97	R$ 2.192,86	R$ 2.359,52
III	R$ 1.748,42	R$ 1.881,30	R$ 2.024,28	R$ 2.178,12	R$ 2.343,66	R$ 2.521,78	R$ 2.713,43
IV	R$ 2.098,11	R$ 2.257,57	R$ 2.429,14	R$ 2.613,76	R$ 2.812,40	R$ 3.026,14	R$ 3.256,13

Pedagogo (supervisor)

Nível / Grau	A	B	C	D	E	F	G
II	R$ 1.672,40	R$ 1.799,50	R$ 1.936,26	R$ 2.083,42	R$ 2.241,76	R$ 2.412,13	R$ 2.595,46
III	R$ 1.923,26	R$ 2.069,43	R$ 2.226,70	R$ 2.395,93	R$ 2.578,02	R$ 2.773,95	R$ 2.984,78
IV	R$ 2.307,92	R$ 2.483,32	R$ 2.672,05	R$ 2.875,13	R$ 3.093,64	R$ 3.328,76	R$ 3.581,74

Auxiliar de Secretaria

Nível	A	B	C	D	E	F	G
I	R$ 937,00	R$ 1.008,21	R$ 1.084,84	R$ 1.167,28	R$ 1.256,00	R$ 1.351,45	R$ 1.454,16

Monitora e Berçarista

Nível	A	B	C	D	E	F	G
I	R$ 937,00	R$ 1.008,21	R$ 1.084,84	R$ 1.167,28	R$ 1.256,00	R$ 1.351,45	R$ 1.454,16

ANEXO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA / DETALHADA (CARGOS EFETIVOS)

MONITORAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHE:

- Confeccionar recursos de materiais utilizados nas atividades lúdico-educativas;
- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura;
- Oferecer às crianças cuidados necessários desenvolvendo atividades lúdico-educativas, mantendo as crianças em bom estado de higiene, observando-se ás alterações em termos de saúde, nutrição e promoção psicossocial;
- Participar de treinamentos e cursos oferecidos pela prefeitura-governo, para seu maior aperfeiçoamento profissional;
- Conservar e organizar todos os materiais referentes às atividades com as crianças, assim como material de uso das crianças, roupas, meias, brinquedos, etc.
- Participar das reuniões pedagógicas, administrativas e organizacionais da creche;
- Informar aos pais quanto a possíveis alterações no estado geral de seus filhos;
- Cumprir normas e horários da creche, assinando os cadernos de ponto e horário sempre ao chegar;
-Manter um relacionamento harmonioso e respeitoso com a equipe de trabalho, colegas, pais/responsáveis e crianças;
- Colocar em prática as orientações repassadas pela Secretaria de Educação, Coordenadora, Vice-coordenadora e pedagoga;
- Chamar as crianças pelos seus respectivos nomes, portanto sem o uso de "apelidos";
- Manter um ambiente prazeroso-educador, estimulador e saudável para todas as crianças;
- Cumprir com responsabilidade conscientes normas éticas da instituição, evitando assim: conversas paralelas e antiprofissionais (sobre a família das respectivas crianças, fofocas, etc.), fumar nas dependências da instituição e em horário de trabalho deixando as crianças sozinhas, frequentar sem horário previsto recintos da creche que não seja a sala correspondente ou o pátio;
- Organizar as sacolas de cada criança- separando roupas sujas das limpas, objetos pessoais, etc. (por nome e por turma);
- Cumprir o cronograma de atividades com as crianças para seu desenvolvimento social, emocional. Intelectual e psicomotor;
- Manter salas e pátios limpos - após as atividades e juntamente com as crianças, organizar materiais e ambientes, proporcionando assim o desenvolvimento dos Sensos de Limpeza e Organização - desenvolvendo na criança hábitos e atitudes de socialização, bem como atividades de higiene;
- Ser assídua, comunicar com antecedência atrasos e faltas eventuais emergências;

- Evitar desperdício de materiais pedagógicos e
- Evitar desperdício de materiais pedagógicos e reciclar o mesmo sempre que puder;
- Aceitar a participação em treinamentos e reuni- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola/creche e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;
6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.

- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

BERÇARISTAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CRECHE:

- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura;
- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola/creche e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Organizar e promover as atividades na creche municipal, com crianças de 0 e 2 anos, promovendo atividades recreativas de acordo com as indicações para cada idade, visando o desenvolvimento educacional e social das crianças;
- Oferecer às crianças cuidados necessários, mantendo-as em estado de higiene e alimentadas, durante o período de permanência na creche municipal;
- Informar ao superior imediato as alterações de comportamento do estado geral das crianças, para que este avalie e tome as providências cabíveis;

- Manter em ordem e limpos os materiais e brinquedos educativos utilizados com as crianças;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
  1. Assiduidade;
  2. Pontualidade;
  3. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir
  4. Observância das normas legais e regulamentos;
  5. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
  6. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PEDAGOGO
- Planejar, supervisionar e executar atividades didáticas, pedagógicas na rede de ensino municipal;
- Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes e bases da Educação delineando com os professores o PPPE, explicitando os seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Desenvolver a ação educativa, promovendo constante atualização reciclagem e aperfeiçoamento dos profissionais das escolas;
- Promover reuniões com a comunidade escolar para o desenvolvimento e avaliação do processo;
- Adequar métodos e técnicas de ensino ao processo pedagógico de modo a garantir um bom nível de aprendizagem para todos os alunos;
- Desenvolver o espírito de pesquisa e investigação educacional;
- Avaliar a eficiência dos métodos e recursos de ensino;
-Trabalhar de maneira integrada com a direção da Secretaria Municipal;
- Fazer diagnósticos estatísticos quanto ao rendimento escolar;
- Identificar junto com os professores as dificuldades dos alunos;
- Realizar a orientação aos professores, das dificuldades dos alunos;
- Supervisionar currículos, programas e procedimento didáticos;
- Supervisionar o cumprimento da carga horária curricular;
- Prestar serviços solicitados pela Secretaria Municipal;
- Elaborar projetos de calendário escolar e grades curriculares;
- Avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa), participando com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados.
- Analisar os resultados de avaliações sistêmicas.
- Acompanhar a matrícula e formação de turmas;
- Identificar as manifestações culturais da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- Visitar as classes para acompanhamento do trabalho escolar;
- Articular o envolvimento da família no processo educativo.

- Analisar com a família os resultados do aproveitamento dos alunos, para a obtenção dos melhores resultados.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Tomar providências em relação aos alunos causadores transtornos na escola (indisciplinados), auxiliando os professores e assegurando a continuidade do bom andamento da aula.
- Aprofundar o conhecimento dos programas do ensino definidos pela Secretaria Estadual de Educação;
- Participar de cursos de iniciativa do sistema destinados ao estudo desses programas;
- Planejar e executar as atividades de capacitação básica e complementar dos docentes, de acordo com as necessidades da escola e as diretrizes SEE/MG;
- Orientar professores para utilização dos recursos instrucionais mais adequados à aprendizagem dos diversos conteúdos;
- Identificar a necessidade de promover atividades de capacitação de pessoal;
- Promover a avaliação dos resultados da capacitação técnica do pessoal docente e não docente;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;
6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto às crianças da rede oficial de ensino;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Ministrar aula de 1º a 4 série/ ou do 1º ao 5º ano do ensino fundamental;
- Estudar o programa do curso, analisando o seu conteúdo para planejar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos visados;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do

órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental;

- Ministrar as aulas, levando os alunos à leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação e compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa;
- Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-se a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adequados;
- Promover com a classe trabalhos de pesquisa para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações;
- Desenvolverem com a classe trabalhos de pesquisa que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;
- Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo visitas à bibliotecas, semana do livro de determinado autor e outros; incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de sua personalidade;
- Elaborar anualmente os planos de curso, o plano de ensino e submetê-los na época regulamentar, à apreciação do Serviço Pedagógico e a aprovação do Diretor.
- Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe a frequência e os resultados das avaliações dos alunos; - responder pela ordem na sala de aula, pelo uso e conservação do material didático utilizado;
- Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse;
- Cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento dos alunos; - fornecer a secretaria os resultados de avaliações, nos prazos fixados no calendário escolar;
- Ministrar recuperação paralela, sempre que for necessário, visando sempre a recuperação aprendizagem e não da nota
- Responsabilizar-se pela avaliação de recuperação
- Participar de cessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- Respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar;
- Cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários, de forma

compatível com a missão de educar;
- Compete também:
  1. Assiduidade;
  2. Pontualidade;
  3. Urbanidade;
  4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
  5. Observância das normas legais e regulamentos;
  6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
  7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado
- Compete ao professor eventual substituir com interesse e competência os regentes de turmas em suas eventuais faltas, dando continuidade ao trabalho iniciado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SECRETARIA

- Ajudar a executar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;
- Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;
- Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Secretariar trabalhos escolares;
- Zelar pelo material didático à sua disposição;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Secretariar reuniões;
- Manter organizado todo o serviço de escrituração escolar, dos estabelecimentos de ensino, conforme designado pelo Secretário Chefe ou superior imediato;
- Executar e controlar as normas administrativas da escola;
- Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- Organizar e manter em dia toda a legislação necessária ao funcionamento da escola;
- Encarregar-se das atividades relativas a matrículas, transferência, adaptação e outras que se fizerem necessárias;
- Elaborar folhas de frequência;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, livros, fichários e o registro dos assentamentos do pessoal docente, discente, administrativo e auxiliar da escola e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
- Desincumbir-se de todas as atividades que, por natureza, estão no âmbito de sua competência, em conformidade com as normas legais.
- Atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao funcionamento de dados relativos ao estabelecimento sob sua responsabilidade
- Conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência
- Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros

expedientes da área pedagógica;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários;
- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- Realizar trabalhos de datilografia e mecanografia computadorizada da área escolar;
- Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda.
- Cumprir todas as normas administrativas das escolas, bem como a atualização de toda documentação, mantendo em dia toda a legislação necessária ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:
1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;
6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA / DETALHADA (CARGO EM COMISSÃO):

REGENTE DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE):

- Substituir ocasionalmente o professor, monitores e berçaristas nos impedimentos legais;
- Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura;
- Executar tarefas que ajudem na alfabetização dos alunos da rede oficial de ensino;
- Ministrar aula para os alunos da Educação Infantil, de acordo com o planejamento previamente elaborado:
- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas municipal de ensino;
- Participar de reuniões com pais de alunos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;
- Compete também:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Urbanidade;
4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;
5. Observância das normas legais e regulamentos;
6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;
7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado.

- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

VICE-DIRETOR ESCOLAR

- Substituir o diretor em suas faltas e eventuais impedimentos;
- Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando, juntamente com o Diretor Escolar;
- Tomar providências e aplicar penalidades cabíveis ao pessoal discente, que apresentarem comportamentos inadequados;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza forem inerentes.
- Supervisionar as atividades de serviços gerais da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;
- Responsabilizando-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da escola juntamente com o Diretor.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Compete ao vice-diretor, além de suas atribuições específicas, "substitui" as eventuais ausências de professores e pedagogos ou impossibilidades destes quando há necessidades;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

EXPERIÊNCIA: 02 (dois) anos no magistério efetivo.

DIRETOR ESCOLAR

- Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros e pedagógica, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;
- Executar atribuições de planejamento, organização, controle, coordenação e comando;
- Promover um bom relacionamento entre todo o pessoal da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidas;
- Responsabilizar-se pelos processos administrativos inerentes às pendências físicas dos estabelecimentos escolares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais;
- Favorecer a integração da escola com a comunidade, através da cooperação-mútua, na realização das atividades de caráter civil, social, cultural e outras;
- Convocar e presidir reuniões;
- Participar de encontros, entrevistas, palestras e cursos que visem a melhoria do ensino;
- Administrar o patrimônio da escola, que compreende instalações físicas, os equipamentos e materiais, zelando pela adequada utilização e prevenção dos bens móveis da escola;
- Tomar providências necessárias à manutenção e reforma do prédio escolar junto a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- Aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento as necessidades da escola;
- Fazer cumprir o regimento disciplinar previsto na legislação específica;
- Delegar competências quando se fizer necessário com os dispositivos legais;
- Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- Providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades definidas;
- Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessários;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- Estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Participar do atendimento escolar no município colaborando na realização do cadastro escolar;
- Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e da repetência;

- Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Política Pedagógica da Escola (PPPE), articulando a comunidade para agir neste processo da vida escolar;
- Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração da Proposta Política Pedagógica da Escola, identificando as características da clientela, definindo missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- Coordenar a elaboração do PPPE, viabilizando a participação de todos, conforme dinâmica de planejamento estabelecida;
- Propor o replanejamento do PPPE, com base nos resultados da avaliação;
- Compete ao Diretor, além de suas atribuições específicas, "substituir" ausências de professores, na falta do pedagogo e do vice-diretor ou impossibilidades destes;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato,

EXPERIÊNCIA - 02 (dois) anos no magistério efetivo.