LEI Nº 1.861, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1990.

(Revogada pela Lei nº 2.369/98)

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído na forma da presente Lei, o Estatuto do Magistério Público do Município de Alegre.

Parágrafo Único - Este Estatuto organiza o Magistério Público Municipal, estrutura a respectiva carreira e dispõe quanto a sua profissionalização e aperfeiçoamento, aplicando-se lhe, subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município ade Alegre e legislação complementar.

Art. 2º - Para efeitos deste Estatuto, denomina-se Pessoal do Magistério o conjunto de servidores que ministra, administra, assessora, dirige, supervisiona, coordena, inspeciona, orienta ou planeja a educação e que, por sua condição funcional, esteja subordinado' |às normas pedagógicas e aos regulamentos deste Estatuto.

Art. 3º - Por atividades do Magistério entende-se aquela desempenhadas nas escolas ou em outros órgãos do sistema de ensino, compreendendo a docência, a orientação educacional, supervisão, administração, inspeção, planejamento, avaliação, assistência técnica, assessoramento, para as quais são exigidas habilitações legais, e ou formação de nível superior.

Art. 4º - O pessoal do magistério compreende as seguintes categorias:

I - Professor docente

II - Professor Técnico - pedagógico

III - Auxiliar de Educação

§ 1º - São professores docentes os que, proporcionando a educação, especialmente ministram o ensino.

§ 2º - são professores técnicos-pedagógicos os que planejam, acompanhem, orientem, supervisionem, administram e avaliam o trabalho educativo.

§ 3º - são auxiliares de Educação os que exercem atividades administrativas em apoio às atividades de ensino.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Constituem objetivos do Estatuto do Magistério:

I - Oferecer melhores condições de trabalho ao pessoal do Grupo Magistério do Município, estimulando no exercício da profissão;

II - Implantar um sistema de remuneração que assegure aos integrantes do Magistério Público a efetivação do Plano Carreira;

III - Incentivar o aperfeiçoamento, atualização, formação e especialização do pessoal do Grupo Magistério visando a melhoria do desempenho de suas funções;

IV - Fixar critérios para ingresso, promoção e demais aspectos da carreira do Magistério;

V - Criar incentivos e assegura condições que possam contribuir para atuação de profissionais habilitados em situações especiais.

TÍTULO III

DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º - O Magistério Público Municipal constitui uma Categoria Profissional para a qual se exige formação em nível que se eleve progressivamente de acordo com os objetivos específicos de cada grau de ensino e ajustada à realidade cultural do Município.

Art. 7º - Exigir-se-ão para o exercício do Magistério Público as condições estabelecidas na Lei 5.692, de 11 de agosto de 1971 e demais legislações pertinentes à espécie.

Art. 8º - As categorias funcionais integrantes do grupo do pessoal do Magistério, estruturadas no Quadro Permanente, ficam assim constituídas:

I - Professor;

II – Professor técnico - pedagógico;

III – Auxiliar de Educação.

§ 1º - Integram a categoria funcional do Professor os cargos de provimento efetivo a que são inerentes as atividades docentes do ensino Pré, 1º e 2º Graus.

§ 2º - Integram a categoria funcional de Professor técnico – pedagógico, os cargos de provimento efetivo a que são inerentes as atividades de:

I – Planejamento Educacional;

II - Supervisão Escolar;

III - Orientação Educacional.

IV – Inspeção Escolar;

V - Administração Escolar.

§ 3º - Integram a categoria funcional de Auxiliares de Educação os cargos de provimento efetivo a que são inerentes as atividades de:

I - Secretaria Escolar.

II – Auxiliar de Secretaria Escolar.

Art. 9º - O Quadro do Magistério será composto de carreiras que constituem a linha de habilitação do pessoal do magistério, com as seguintes características:

Careira 1 - Habilitação Específica do 2º Grau;

Carreira 2 - Habilitação Específica do 2º Grau, acrescida de estudos adicionais;

Carreira 3 - Habilitação Específica de Graus Superior a nível de graduação obtida em curso de licenciatura de curta duração;

Carreira 4 - Habilitação Específica de grau superior a nível de graduação, obtida em curso de licenciatura de plena.

Carreira 5 - Habilitação Específica de Grau Superior a nível de graduação, obtida em curso de licenciatura Plena, acrescida de Pós Graduação, obtida em curso de Especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, regulamentado pela Resolução do Conselho Federal de Educação sob o nº 12/83.

Carreira 6 - Habilitação Específica de Grau Superior, acrescida em curso completo de Mestrado em Educação.

§ 1º - Os profissionais em função docente atuarão:

a) nas séries iniciais do ensino fundamental, na educação Pré-escolar e na Educação Especial, os portadores de habilitação para o Magistério a nível de 2º Grau, no mínimo;

b) nas séries finais do ensino fundamental, os portadores de habilitação específica para o Magistério de grau superior em curso de licenciatura de curta duração, no mínimo;

c) no ensino médio, os portadores de habilitação específica para o Magistério de grau superior em curso de licenciatura plena, no mínimo;

§ 2º - Para atuação em classes Pré-escolares e de Educação Especial, exigir-se-á curso específico na modalidade de ensino.

§ 3º - O profissional com habilitação específica de 2º grau, portador de Estudos adicionais poderá atuar excepcionalmente até a 6ª série do 1º grau.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10 – As atribuições do Professor Docente, do Professor Técnico-Pedagógico, bem como, do Auxiliar de Educação, a nível de Unidade Escolar ou Sistema, são aquelas especificadas no Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

TÍTULO IV

DO PROVIMENTO DO CARGO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 – Os cargos do Magistério, são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, para investidura em cargo público, observadas as normas específicas deste Estatuto.

Parágrafo Único – A primeira investidura far-se-á sempre no padrão A e dependerá de aprovação prévia em concurso publico de provas ou provas e títulos, salvo casos previstos em Lei.

Art. 12 – O provimento dos cargos do Magistério far-se-á por:

I – Nomeação;

II – Remoção;

III – Transposição.

Art. 13 – O concurso público e a nomeação, dar-se-á na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre.

Seção I

DA NOMEAÇÃO (Redação dada pela Lei nº1.971/92)

Art. 14 – A nomeação será feita:

I - Em caráter efetivo, de pessoal habilitado em concurso publico de provas ou provas de títulos ;

II - Em designação temporária nos casos previstos por esta Lei;

Subseção I

DA LOCALIZAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

(Redação dada pela Lei nº1.971/92)

Art. 15 - A localização do pessoal do Magistério, é de terminada por ato do Secretário Municipal de Educação após sua nomeação, por concurso de remoção, por permuta ou localização provisória.

§ 1º - A localização por concurso de remoção dar-se-á conforme disposição desta Lei.

§ 2º - A localização por permuta será feita entre servidores do grupo de magistério ocupantes de igual cargo e classe e processada a pedido escrito de ambos os interessados.

§ 3º - A localização provisória, ato pelo qual o profissional do magistério é deslocado para ter exercício em outra unidade escolar ou órgão central da Secretaria Municipal de Educação, é condicionada a existência de vaga e ocorrerá nos casos comprovados de:

I - Redução de matrícula;

II - Diminuição da carga-horária na disciplina ou área de estudo no total da escola;

III - A ampliação da carga-horária semanal em função de docência;

IV - Inexistência de hospedagem em se tratando de Unidade Escolar de difícil acesso em Zona Rural;

V - Profissional estudante;

V I - Alterações estruturais e funcionais do setor educacional.

§ 4º - A localização provisória dar-se-á de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

I - Casado com funcionário público para o local onde reside o cônjuge;
II - A viúva ou viúvo para a localidade onde reside a família;
III - O mais antigo no magistério;
V - O de idade maior.

Art. 16 - O ocupante do cargo do magistério será localizado: (Redação dada pela Lei nº 1.971/92)
I - Em Unidade Escolar, o professor docente, o Coordenador de Turno, o Secretário Escolar e o Auxiliar de Secretaria.

II - Em Unidade Escolar ou Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação, o Professor Técnico - Pedagógico e o Auxiliar de Secretaria.

Art. 17 - Exclui-se de localização, o professor docente e o professor Técnico - Pedagógico, em órgãos diferentes de seu campo de atuação, salvo para exercer função de confiança ou cargo comissionado. (Redação dada pela Lei nº1.971/92)

SUBSEÇÃO III

DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 22 - A designação temporária será feita em caráter transitório, pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, admitindo-se uma única prorrogação e por igual período, de preferência para os candidatos aprovados em concurso público, obedecendo-se a ordem de classificação.

§ 1º - A designação temporária em função pública para atividades específicas de magistério será admitida nos seguintes casos:

I - Afastamento do titular para exercer função ou cargos de confiança:

II - Licenças do titular:

III - Afastamento para frequentar cursos previstos no artigo 40 desta L e i:

IV - Afastamento para mandato eletivo:

V - Vacância por aposentadorias:

VI - Demissão; exoneração ou falecimento até o preenchimento do cargo por pessoal efetivo;

VII - Mudança de localização cujo cargo não tenha sido preenchido: ;

VIII - Vagas não preenchidas por concurso;

IX - Vacância por transposição quando acarretar prejuízo para as atividades docentes.

§ 2º - A dispensa do designado temporário será feita de maneira automática, nas seguintes situações:

I - Quando expirar o prazo;

II - Quando acabar a causa da designação;

III - A critério da autoridade competente;

IV - Por conveniência da administração.

§ 3º - O ocupante de função pública mediante designação, temporária, além do vencimento fará jus aos seguintes direitos e vantagens:

I - Apuração de tempo de serviço prestado nesta condição:

II - Férias remuneradas a razão de 1/10 (um décimo) por mês trabalhado a título de designação temporária, se igual ou superior a 30 (trinta) dias;

III - Decimo-Terceiro-Vencimento, proporcional ao tempo de serviço prestado a título de designação temporária, igual ou superior a 30 (trinta) dias;

IV - Licenças:

a) para tratamento de saúde;

b) por motivo de acidente ocorrido em serviço ou doença profissional;

c) à gestante;

d) à paternidade .

V - Aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço.

§ 4º - a remuneração da pessoa admitida mediante designação temporária será igual ao vencimento base do cargo na referencia inicial.

Subseção IV

DA VACÂNCIA E DAS VAGAS

Art. 18 – A vacância dos cargos do Magistério decorrerá de:

I – Exoneração;

II – Demissão;

III – Aposentadoria;

IV - Transposição;

V - Falecimento.

Art. 19 – A vaga ocorrerá na data:

I – Do fato ou da publicação do ato de vacância previsto no artigo anterior;

II – Da Lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo estiver criado.

Art. 20 – A distribuição numérica dos cargos de Magistério, em função de docência e profissional em função de natureza técnico – pedagógica;

II – No órgão central da Secretaria Municipal de Educação, os cargos de prosissional em função de natureza técnico-pedagógica, de conformidade com a classificação prevista no plamo de carreira e vencimentos.

Art. 21 – Para os efeitos desta Lei, a vaga é o posto de trabalho disponível segundo exigências de carga horária ou outro critério definido em normas específicas, não vinculado ao cargo e sim às necessidades do ensino ou da administração do setor educacional.

§ 1º - Compete à Secretaria Municipal de Educação, dixae vagas, anualmente, por unidade escolar e unidade administrativa do setor educacional.

§ 2º – A fixação das vagas decorre em função de:

a) Alterações de matrícula;

b) Alterações de carga horária, em determinada disciplina ou área de estudo, no total da escola;

c) Alteração da carga horária semanal do professor;

c) Alterações estruturais ou funcionais do setor educacional.

§ 3º – Na hipótese do parágrafo anterior, serão deslocados os excedentes, assim considerados os membros do Magistério, de menor tempo de serviço no Magistério Público Municipal.

Subseção V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 22 – Aplica-se no que couber o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo Único – Haverá substituição remunerada sempre que houver afastamento do titular do cargo, por motivo de doença ou por exercer função de confiança ou cargo comissionado.

Seção II

DA REMOÇÃO

Art. 23 – Remoção é a passagem de pessoal de uma Unidade Escolar para outra, atendendo aos ínteresses das partes e a necessidade de ensino, sem alterações da situação funcional da parte interessada.

Art. 24 – A remoção que se processará por concurso ou por permuta, dar-se-á:

I – De uma Unidade Escolar para outra, dentro do Sistema Municipal de Educação;

II – Do órgão central da Secretaria Municipal de Educação para Unidades Escolares e vice-versa.

III – O concurso de remoção a que se refere o "caput" deste artigo será feito por ato do Secretário Municipal de Educação, obedecendo critérios estabelecidos por Lei Complementar.

Parágrafo Único – A permuta será prcessda a pedido dos interessados, na forma de remoção.

Seção II

TRANSPOSIÇÃO

Art. 25 – Transposição é a passagem do profissional de uma classe par aoutra, respeitada a exigência de habilitação.

Art. 26 – A Transposição dar-se-á ,ediante processo seletivo interno de títulos, na forma em que foi estabelecidos em regulamento próprio que poderá fixar outras exigências.

Subseção I

DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

Art. 27 – ascenção é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, específico para o cargo de atuação, na mesma classe.

§ 1º – A Ascensão Funcional a um nível superior do integrante do cargo de Carreira do Magistério Municipal, depende de comprovação da nova habilitação específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§ 2º – O integrante do Quadro de Magistério só terá direito á ascensão funcional quando considerado estável.

Art. 28 – A Ascensão Funcional ocorrerá em 12 de março de cada ano para o profissional que apresentar o comprovante de conclusão do novo curso até 31 de Janeiro do ano correspondente.

Parágrafo Único – Comprovante do novo curso é o documento expedido pela instituição formadora, acompanhado do respectivo histórico escolar.

TÍTULO V

Capítulo I

DO QUADRO DE CARREIRA

Art. 29 – O Quadro de Carreira do Magistério Municipal é constituído de:

I – Cargos Efetivos, estruturados em sistema de carreira, de acordo com a natureza, grau de complexidade das respectivas atividades e as qualidades exigidas para o seu desempenho.

II – Cargos efetivos, em caráter excepcional, par aos atuais profissionais não habilitados para o Magistério e em docência antes da vigência desta Lei, desde que no exercício da função há mais de 07 (sete) anos.

§ 1º - Considera-se não habilitado, os professores não possuidores das características exigidas no Art. 9º desta Lei.

§ 2º - O Quadro do Magistério Público Municipal, é o constante do ANEXO II, que, faz parte integrante desta Lei.

Art. 30 - O Quadro do Magistério Público Municipal, Pré-escolar, 1º e 2º Graus, é estruturado em 06 (seis) carreiras escalonadas de 1 a 6, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

§ 1º - Para efeito desta Lei denomina-se:

I - CARREIRA - Um grupo de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e níveis das responsabilidades.

II - CARGO - Conjunto de funções de uma mesma natureza de trabalho.

III - FUNÇÃO - Conjunto respectivas responsabilidades cometidas a um servidor.

IV - CLASSE - Conjunto da mesma natureza, escalonados de acordo com o grau de titulação mínimo exigido.

V - REFERÊNCIA - Designação A a J, correspondente ao valor de remuneração na tabela salarial.

VI - PROMOÇÃO HORIZONTAL - A passagem de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma função/classe.

VII - ASCENSÃO FUNCIONAL - É a passagem de um nível de habilitação para outro superior, específico para o campo de atuação, na mesma classe.

§ 2º - Fica incluído neste quadro para efeito de vencimentos, os auxiliares de ensino e os professores não habilitados indicados no inciso II do Art. 29 da presente Lei.

Art. 31 - A promoção horizontal a que se refere o inciso VI do artigo 30, dar-se-á no interstício de 03 (três) anos, obedecendo o critério de tempo de serviço, considerando ainda a assiduidade e pontualidade.

Parágrafo Único - Interrompem o exercício, para fins de promoção:

I - Afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto quando convocado para exercer cargo em comissão ou função de confiança:

II - Licença para tratar de interesses par

III - Estar era disponibilidade remunerada;

IV - Suspensão disciplinar;

V - Licença médica superior a 60 (sessenta) dias por biênio, exceto as licenças: maternidade, por doença graves e acidentes de trabalho definidos em Lei.

VI - Prisão determinada por autoridade competente.

TÍTULO VI

DA MUDANÇA DE FUNÇÃO E DE CLASSE

Capítulo I

DA MUDANÇA DE FUNÇÃO

Art. 32 - A mudança de função dar-se-á pela passagem do ocupante de uma função de um cargo para outro, atendida a necessidade do sistema de ensino.

Art. 33 - São exigidas para a mudança de função:

I - Habilitação específica para o campo de atuação e experiência profissional quando exigida;

II - Existência de cargos vagos na correspondente função e de vaga para a localização do profissional;

III - Ser estável no cargo efetivo;

IV - Processo seletivo de provas e títulos.

Parágrafo Único - O provimento do cargo por mudança de função dar-se-á de acordo com a necessidade do ensino Municipal

Capítulo II

DA MUDANÇA DE CLASSE

Art. 34 - A mudança de classe, dar-se-á através da elevação do servidor à classe imediatamente superior da mesma função a que pertence.

Parágrafo Único - A mudança de classe obedecerá 3 que preceitua o artigo 39 da Lei 5.692/71 e o disposto nos artigos 27 e 28 deste Estatuto.

Capítulo III

DO APERFEIÇOAMENTO E DA ESPECIALIZAÇÃO

Art. 35 - Entende-se por aprimoramento e qualificação em cursos de aperfeiçoamento, especialização ou outros, em instituições autorizadas e reconhecidas pelo Conselho de Educação Competente.

Art. 36 - É dever do profissional do Quadro do Magistério, diligenciar por seu constante aperfeiçoamento profissional, técnico e cultural.

Art. 37 - Para que o profissional do Quadro de Magistério amplie sua cultura profissional, o órgão Municipal de Edu cação, de acordo com seus programas, promoverá a realização de curso de especialização, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Curso de especialização, aquele destinado a ampliar ou aprofundar informações e habilidades para o pessoal do Magistério, em nível superior, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

II - Curso de aperfeiçoamento, aquele destinado a ampliar informações, conhecimentos, técnicas e habilidades para o pessoal do Magistério, em nível superior e 29 Grau, com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas.

III - Curso de atualização, aquele destinado a atualizar informações, formar ou desenvolver habilidades , promover reflexos, questionamentos ou debates com duração mínima de 40 (quarenta) horas.

Art. 38 - Visando ao aprimoramento dos ocupantes do cargo do Magistério, o Município observará, quanto ao aspecto dos estímulos:

I - Gratuidade dos cursos, para os quais tenham sido expressamente designados ou convocados;

II - Concessão de auxílio, sob modalidade de bolsa, quanto a frequência do curso, por convocação do órgão Municipal de Educação, exigir despesas adicionais.

Art. 39 - O pessoal do Magistério, poderá afastar se com ou sem ônus para o poder público, para frequentar cursos de especialização ou Pós-Graduação, no país ou no exterior, resguardados 1 seus direitos, como se estivessem no efetivo exercício do cargo.

§ 1º - o afastamento, com ou sem ônus para o Poder Público, se dará com prévia autorização do Prefeito Municipal.

§ 2º - o Pessoal do Magistério beneficiado conforme este artigo, deverá prestar serviços ao órgão Municipal de Educação quando do seu retorno, durante período igual ao do seu afastamento sob pena de restituir ao Tesouro Municipal o que tiver recebido a qualquer título, se renunciar ao cargo antes do prazo.

TÍTULO VII

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 40 - São direitos do Pessoal do Magistério Público Municipal:

I - Receber vencimentos de acordo com o nível de habilitação, o tempo de serviço e o regime de trabalho, conforme o estabelecimento nesta Lei;

II - Perceber vantagens pecuniárias, tais como:

a) Gratificação por serviços prestados;
b) Ajuda de custo;
c) Diárias;
d) Salário Família;
e) Auxílio doença e funeral.

III - Perceber honorários previamente acordados entre as partes por serviços prestados, aproveitados como:

a) Participação em órgão colegiado;
b) Participação em comissão de concursos ou exames fora de seu trabalho regular;
c) Participação em grupo de trabalho incumbido de tarefas específicas e por tempo determinado;
d) Prestação de serviços como perito judicial ou administrativo;
e) Publicação de trabalhos ou produção de obras com valor educacional;
f) Pronunciar conferências e simpósios.

IV - Usufruir de direitos especiais tais como:

a) Receber assistência social, médica, ambulatorial, dentária, hospitalar, técnica e pedagógica;
b) Ter liberdade de escolha e aplicação dos processos didáticos e das formas de avaliação da aprendizagem, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;
c) Dispor, no âmbito de trabalho, de instalação e material didático suficientes e adequados;
d) Participar do processo de planejamento de atividades, programas escolares, reuniões ou conselhos, a nível de Unidades Escolares e de Sistema;
e) Congregar-se em associações de classe, associações beneficentes, econômicas, de cooperativismo e recreação;
f) Participar de cursos, quando do interesse do ensino, com todos os direitos e vantagens, como se estivesse no efetivo exercício do cargo;
g) Autorizar descontos em folha a favor de Associações de classe, entidades com fins econômicos, filantrópicos e de cooperativismo.

V - Receber, através dos de educação, assistência técnica ao exercício profissional;

VI - Participar da eleição do Diretor nos termos previstos nesta Lei;
VII - Dirigir estabelecimentos da Rede Pública Municipal, quando preencher os requisitos exigidos pela legislação vigente.

Capítulo II

DAS FÉRIAS

Art. 41 - As férias do Pessoal do Magistério são obrigatórias e terão a duração mínima de 30 (trinta) dias ininterruptos após o ano letivo, e ainda um recesso durante o mesmo.

§ 1º - Excetua-se deste artigo, os servidores 1 que estejam ocupando cargos comissionados, funções de confiança e ainda os que compõem o corpo técnico administrativo, que terão direi toa 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escola aprovada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - o órgão Municipal de Educação e Cultura , poderá optar pelo período de férias adequando-as de acordo com as peculiaridades do Município.

Art. 42 - Não será levado à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

Capítulo III

DO VENCIMENTO

Art. 43 - Vencimento é a retribuição pecuniária do profissional do Magistério pelo exercício do cargo correspondente ao nível de habilitação e à referência alcançada.

Art. 44 - A Tabela de Vencimentos das Classes do Quadro do Magistério é constituída de referências, apresentadas por letras maiúsculas do alfabeto, de A a J, incidindo sobre elas as vantagens pecuniárias, permanecentes ou temporárias, estabelecidas por Lei.

Art. 45 - O intervalo entre referências corresponderá a 04% (quatro por cento).

Art. 46 - Os valores dos vencimentos são fixados na tabela constante do ANEXO II, que faz parte integrante desta Lei.

Capítulo IV

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 47- O Pessoal do Magistério fará jus, além as vantagens prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre, as seguintes gratificações especiais.

I - Gratificação pelo exercício da função de Diretor Escolar;

II - Gratificação de Coordenador de turno.

§1º - o valor da gratificação da função de Diretor Escolar, variará de acordo com a classificação de escola por categoria;

DIRETOR A = A escola que possuir um ou dois turnos diários com alunos matriculados em número inferior à 200 (duzentos) .

DIRETOR B = A escola que possuir dois turnos diários, com alunos matriculados em número superior a 200 (duzentos) e inferior a 400 (quatrocentos).

DIRETOR C = A escola que possuir dois ' ou mais turnos diários, com alunos matriculados em número superior a 400 (quatrocentos).

Art. 48 - As funções gratificadas de Diretor de que trata o artigo anterior serão assim definidos:

FG-1 = Diretor C

FG-2 = Diretor B

FG-3 = Diretor A

FG-3 = Coordenador de Turno

Parágrafo Único - As quantidades, referências e vantagens são os constantes do Anexo III, que integra esta Lei.

Art. 49 - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Capítulo V

DA DIREÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES E COORDENAÇÃO DE TURNO

Art. 50 - A função gratificada de Diretor de Estabelecimento do Ensino da Rede Pública Municipal, será exercida por professor efetivo, do Quadro do Magistério Municipal, com habilitação específica em Administração Escolar.

Parágrafo Único - A título precário, na falta do professor habilitado em Administração Escolar poderá a função ser exercida por professor efetivo do Quadro do Magistério, com outra habilitação, desde que tenha experiência de 05 (cinco) anos de Magistério, no mínimo.

Art. 51- O Diretor da Unidade Escolar, será escolhido por eleição direta pela comunidade escolar, e designado por ato do Poder Executivo.

§ 1º - Define-se como comunidade escolar todo o corpo docente, técnico-pedagógico, administrativo, servidores, alunos regularmente matriculados e pais de alunos.

§ 2º - o mandato do candidato eleito será de 02 (dois) anos podendo concorrer a reeleição para outros períodos, não ultrapassando a 03 (três) mandatos consecutivos.

Art. 52 - A função gratificada de Coordenador de turno, será exercida por profissional efetivo do Quadro do Magistério, localizado na mesma ou em outra unidade escolar, com experiência minima de 03 (três) anos em Docência.

Art. 53 - As atribuições do Diretor de Estabelecimento de Ensino e de Coordenador de turno são as constantes do anexo IV.

Capítulo VI

DA APOSENTADORIA

Art. 54 - O profissional de Educação será aposentado:

I - Voluntariamente, aos 30 (trinta)anos de efetivo exercício em função de Magistério, se professor e aos 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais.

II - Compulsoriamente aos setenta anos de idade.

III - Por invalidez permanente.

§ 1º - É facultado ao profissional de Educação, requerer aposentadoria proporcional ao tempo de serviços com proventos proporcionais a esse tempo:

a) aos 70 (setenta) anos, se mulher.

b) aos 75 (setenta e cinco) anos, se homem.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos profissionais em atividades, estendendo-se aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos ao profissional em atividade, inclusive, quando decorrer de transformação de cargo em que se deu a aposentadoria.

Capítulo VII

DOS DEVERES

Art. 55 - O membro de Magistério têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

I - Conhecer e respeitar a Lei;

II - Preservar os princípios, idéias e fins da educação brasileira;

III - Esforçar-se em prol da formação integral do aluno, utilizando processos que acompanham o progresso científico de sua educação, sugerindo também, medidas tendendes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV - Desincumbir-se das atribuições, funções e encargos específicos do Magistério, estabelecidos em regulamentos próprios;

V - Participar das atividades da educação que lhe forem cometidas pro força de suas funções;

VI - Frequentar cursos planejados pelo Sistema Municipal de Ensino, destinados à sua formação, atualização ou aperfeiçoamento;

VII - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência e presteza;

VIII - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

IX - Cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;

X - Acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanismo os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XI - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de que aquela não considerar a comunicação;

II - Zelar pela economia Município de material e pela conservação do que foi confiado à sua guarda e uso;

XIII - Guardar sigilo profissional;

XIV - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XV - Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração.

Capítulo VIII

DA CARGA HORÁRIA

Art. 56 - Os profissionais de ensino ficarão sujeitos ã carga horária básica de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho.

Art. 57 - Poderá ser instituído, no âmbito da Administração Municipal de Ensino, no exclusivo interesse do serviço, o regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, para o profissional de ensino com formação de nível superior, efetivo, no desempenho de funções essencialmente técnicas no campo da educação e experiências nessas funções de no mínimo 05 (cinco) anos.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, entende-se por funções essencialmente técnicas no campo da educação o planejamento, a pesquisa e a avaliação educacional; elaboração de currículos; tecnologia educacional; organização, o funcionamento e a avaliação do sistema de ensino e o controle de resultados.

§ 2º - Na hipótese do disposto neste artigo poderá, excepcionalmente, ser instituído o regime de dedicação exclusiva mediante gratificação fixada em Lei.

Art. 58 - Não se aplica o disposto no artigo anterior ao ocupante de dois cargos em regime de acumulação.

Art. 59 - O regulamento fixará critérios e limite de profissionais a serem abrangidos pelo disposto no "caput" no Art. 60, tendo em vista as demandas reais dos setores técnicos.

Art. 60 - A carga horária do profissional em função de docência é constituída de horas-aula e horas-atividade.

§ 1º - o tempo destinado a hora-aula corresponderá à 80% (oitenta por cento) da carga-horária semanal.

§ 2º - o tempo destinado à horas-atividade será cumprido em atividades de recuperação de alunos, planejamento, reflexão educacional, correção de provas e outras programadas pela escola.

Art. 61 - A carga horária a ser cumprida no exercício de função de coordenação de turno será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 62 - A carga horária a ser cumprida no exercício de função de direção escolar será fixada em Lei, de conformidade com os turnos de funcionamento e complexidade administrativa da escola.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 - O Poder Executivo baixará os atos necessários à regulamentação e fiel cumprimento da presente Lei, competindo i Secretaria Municipal de Educação, expedir normas e instruções complementares.

Art. 64 - O pessoal do Magistério terá o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da presente Lei, para apresentar a documentação necessária a instruir o enquadramento na função e classe I que tem direito, cabendo ao órgão competente o prazo de 90 (noventa) lias para a sua execução.

Art. 65 - No prazo de 90 (noventa) dias, contados l partir da data de publicação da presente Lei, será procedido o enquadramento a que se refere o artigo anterior, obedecidas as normas a serem ditadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 66 - Leis Especiais estabelecerão os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços Assistenciais e Previdenciários constante do Estatuto dos Servidores Públicos1 do Município de Alegre.

Art. 67 - O membro do Magistério que eleito regularmente para o exercício de função executiva em Entidade de Classe do Magistério no âmbito Estadual ou Nacional, poderá ser dispensado pelo chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem prejuízos dos vencimentos por períodos nunca superior a 04 (quatro) anos.

Art. 68 - O pessoal do Magistério estabilizado no ser viço público por força de disposições constitucionais, integrará um quadro especial.

Art. 69 - Enquanto não for estabelecido o regime único dos Servidores Públicos Municipais, aplicam-se, subsidiariamente, ao Magistério as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre.

Art. 70 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 71 - Revogam-se as disposições em contrário.

Alegre (ES), 26 de dezembro 1990.

ROBERTO LUCIANO DUARTE
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

ANEXO I
(A QUE SE REFERE O ART. 10)

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO E AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Cargo : Professor Grupo Ocupacional

Função: Administrador Escolar Magistério

Descrição Sumária do Cargo:

São atribuições do Administrador Escolar a nível de unidade escolar: planejar, administrar, dirigir, coordenar as atividades educacionais junto ao corpo técnico-pedagógico, docente e discente, bem como coordenação, controle e acompanhamento das atividades administra tivas de forma a garantir o fluxo das documentações.

Descrição detalhada das tarefas:

- A nível de Unidade Escolar são as tarefas pertinentes à função de Diretor - Constante do ANEXO III.

- A nível de Sistema, são as tarefas pertinentes ao Supervisor e/ou inspetor Escolar.

Cargo : Professor **Grupo Ocupacional**

Função: Inspetor Escolar **Magistério**

Descrição Sumária do Cargo:

São atribuições do Inspetor Escolar a nível de Sistema de ensino, inspecionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades as Unidades Escolares em ensino pré-escolar, fundamental e médio, assegurando o funcionamento em consonância com as diretrizes e decisões propostas ao Sistema Educacional, bem como, prestar assessoria técnico-administrativo às escolas a fim de garantir as regularidades administrativas e legais das Unidades Escolares.

Descrição detalhada das tarefas:

- Aplicar normas relativas à Inspeção Escolar;

- Manter atualizados os históricos e comprovantes de vida escolar do aluno;

- Manter atualizados os registros de qualificação profissional do pessoal docente, técnico e administrativo;

- Examinar e informar sobre a legitimidade e validade de documentos escolares, certificados, diplomas e certificados de exames supletivos; Orientar a expedição de certificados, diplomas, certidões relativas vida escolar do aluno;

- Orientar os interesses sobre a preparação dos documentos e condições necessárias para criação, aprovação, autorização e reconhecimento para funcionamento de Escolas e Cursos;

- Instruir e opinar sobre processos de criação, aprovação, autorização reconhecimento de Escola e/ou cursos e encaminhá-los aos órgãos competentes;

- Estudar e dar parecer sobre processos de verificação prévia de estabelecimento de ensino;

- Promover a verificação periódica das condições técnicas, administravas, físicas e legais das Escolas;

- Receber mediante relatório e arquivar documentos de estabelecimento de ensino;

- Receber e analisar as atas de resultados finais da escola;

- Receber e revisar os processos de registros de diplomas e certificados e encaminhá-los para registro;

- Expedir certidões de vida escolar já extintas e encaminhá-las para registro.

Cargo : Professor Grupo Ocupacional

Função: Planejador educacional Magistério

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuições: Fornecer o assessoramento a cerca dos princípios políticos-administrativos norteadores e o embasamento legal necessários ao planejamento curricular, finanças, capacitação e a gerência de recursos humanos, processos administrativo-decisórios, como também de técnicas para elaboração, implementação, sistemática de projetos, programas e/ou planos educacionais.

Descrição detalhada das tarefas:

- Oferecer assessoramento visando o ato de:

- Elaborar instrumentos e utilização de técnicas específicas para a análise e definição do contexto onde projeto educacional, programa e/ ou plano será desenvolvido;

- Analisar o contexto da administração educacional;

- Definir áreas de tarefas administrativas nos sistemas operativos organizacionais;

- Dimensionar a estrutura organizacional de órgão de educação e/ou 1 afins;

- Situar a educação da década em curso, em relação ao processo histórico, político e cultural educacional brasileiro estabelecendo projeções;

- Articular a educação municipal com o plano Nacional de Desenvolvimento, Plano Setorial e Planos Estaduais;

- Introduzir a tecnologia educacional no sistema escolar, no processo ensino-aprendizagem, considerando possibilidades e limitações na realidade brasileira;

- Informar sobre fundamentos legais, administrativos e técnicos da organização curricular;

- Visualizar os tipos de currículos existentes e o desenvolvimento de projetos curriculares;

- Informar sobre fundamentos da administração financeira, análise de custos para a elaboração de projetos educacionais e finanças públicas na educação;

- Gerenciar, capacitar recursos humanos para projetos, considerando aspectos quantitativos e qualitativos da seleção; o homem no contexto organizacional, suas necessidades, conflitos satisfação, produtividade e de processos e técnicas para seu desenvolvimento.

- Visualizar um sistema, identificando necessidades, procedendo análise de missão, função, tarefas, métodos e meios de conciliação de obstáculos, sistematizando, comparando, selecionando estratégias de solução, visando o delineamento de novo sistema;

- Elaborar projetos, programas e/ou planos, macro e micro, levantamento alternativas, analisando viabilidade de execução e implementação;

- Controlar e avaliar projetos, considerando influências sociais, culturais e econômicas, a revisão da eficácia na operacionalização dos objetivos, validade e fidedignidade de instrumentos de medida, relacionando produto com o contexto, entrada e processo.

Cargo : Professor Grupo Ocupacional

Função: Supervisor Escolar Magistério

Descrição Sumária do Cargo:

- A nível de unidade escolar: Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuições: planejar, assessorar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e verificando o cumprimento das mesmas;
- A nível de sistema: Coordenar e assessorar pedagogicamente os supervisores das unidades em tarefas inerentes a sua função.

Descrição detalhada das tarefas:

01 - Supervisor a nível de unidade escolar: Coordenando o assessoramento a professores o supervisor Escolar têm por atribuições:

- Desenvolver pesquisas de campo a partir de visitas, consultas e de bates de sentido sócio-econômico-político-educativo, para cientificar se dos recursos e necessidades da área educacional de sua responsabilidade;

- Participar da elaboração, acompanhamento e execução de currículos planos de cursos e programas estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicos com base nas pesquisas efetuadas;

- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente;

-Coordenar a elaboração de calendário, carga horária, horário escolar, atendendo à características e necessidades da escola, dos cursos, da clientela e da comunidade;

- Orientar a execução e seleção dos planos de trabalho e métodos de ensino aplicados, bem como o material a ser utilizado;

- Promover o constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-o a participar de programa de treinamento e reciclagem para evolução do processo educativo;

- Contribuir para o relacionamento interpessoal dos membros da escola, garantindo a promoção de um trabalho em conjunto para o melhor benefício do aluno;

- Estabelecer metas de trabalho conjuntamente com o corpo docente, SOE, Direção e SEME, visando a eficiência do processo educativo;

- Coordenar a avaliação do processo ensino-aprendizagem com o objetivo de aferir a validade dos métodos de ensino-aprendizagem, empregados;

-Analisar documentos e conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovação e sistema de recuperação:

- Participar do processo de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários:

- Garantir a articulação das diversas disciplinas, tendo em vista o maior rendimento do ensino e integração curricular em função dos objetivos estabelecidos;

- Coordenar a elaboração, execução e avaliação do currículo pleno da escola;

- Acompanhar o desenvolvimento do currículo e a integração das diversas disciplinas;

- Organizar e manter o quadro de controle da vida escolar;

- Planejar, executar, acompanhar e avaliar o planejamento educacional integrado:

- Executar outras tarefas correlatas.

02 - Supervisor a nível de sistema:

- Elaborar plano de ação em conformidade com orientações da SEME visando propor estudos, promover modalidades de atualização, troca de experiências e outras atividades que visem a melhoria do desempenho do professor facilitando o processo ensino-aprendizagem;

- Articular os interesses pedagógicos com o contexto sócio-econômico-político;

- Facilitar o relacionamento interpessoal entre os envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

~~**Cargo : Professor** **Grupo Ocupacional**~~

~~**Função: Orientador Educacional** **Magistério**~~

~~**Descrição Sumária do Cargo:**~~

~~Os ocupantes do cargo desta classe têm por atribuições: Prestar serviços de âmbito social, planejando, organizando e coordenando a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional em nível de sistema, escola e comunidade, assim como em órgão do serviço público.~~

~~**Descrição detalhada das tarefas:**~~

~~A nível de Unidade Escolar:~~

~~- Prover orientação individual e de grupo para interesses e problemas educacionais, sociais, pessoais e vocacionais do indivíduo.~~

~~- Assessorar aos professores individualmente e em grupo no âmbito do ensino de 1º e 2º graus em todas as tarefas;~~

~~- Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;~~

~~- Colaborar na integração do pessoal envolvido no processo educacional;~~

~~- Aplicar processos de caracterização da comunidade e da clientela escolar para obter perfil completo da personalidade de cada indivíduo e da sua atuação no meio em que vive;~~

~~- Participar nas fases de elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e atualização do currículo pleno da escola;~~

~~- Coordenar o processo de sondagem de aptidão e interesse dos educandos, visando orientação da escolha profissional;~~

~~- Oportunizar a visualização do mundo do trabalho possibilitando o engajamento do indivíduo à realidade em que vive;~~

~~- Coordenar o processo de informação educacional e profissional com visitas à orientação vocacional;~~

~~-Criar condições ou promover cursos, reuniões, encontros e/ou palestras para aperfeiçoamento do corpo docente, discente e comunidade;~~

~~- Promover a integração escola-família-comunidade;~~

~~- Participar planejando, acompanhando , controlando e avaliando o processo ensino-aprendizagem, prevenindo e examinando as causas de eventuais fracassos para orientar a aplicação de métodos mais adequados;~~

~~- Planejar, executar, acompanhar e avaliar o planejamento educacional integrado;~~

~~- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos que exigem assistência especial e encaminhamento a outros especialistas?~~

~~- Coordenar o acompanhamento pós-escolar;~~

~~- Participar do processo de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários;~~

~~- Emitir parecer sobre matéria concernente à Orientação Educacional; -Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;~~

~~- Dar Assistência aos educandos em estabelecimentos de Ensino de 1º e 2º Graus, ordenando e integrando todos os elementos que exercem influência em sua formação;~~

~~- Executar tarefas correlatas;~~

~~Orientador Educacional a Nível de Sistema:~~

~~- Elaborar plano de ação em conformidade com orientações da SEME, visando propor estudos, promover modalidades de atualização, troca de experiências e outras atividades que visem a melhoria do desempenho do professor, facilitando o processo ensino- aprendizagem;~~

- Articular os interesses pedagógicos com o contexto sócio, econômico e político;

- Facilitar o relacionamento interpessoal entre os envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

Cargo : Professor Grupo Ocupacional

Função: Professor Magistério

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes do cargo desta classe tem por atribuições:

1 - De 1ª a 4ª série regular: Lecionar os componentes curriculares transmitindo os conteúdos de forma integrada e através de atividades.

2 - Da Educação Especial (1ª a 4ª série): Proporcionar educação a pessoas com deficiência de aprendizagem, desenvolvendo lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade.

3 - De alunos fora da faixa etária de Ensino Regular (1ª a 4ª série): Lecionar os componentes curriculares com ênfase no núcleo comum, transmitindo os conteúdos de forma integrada e através de atividades, atendendo características de faixa etária da clientela.

4 - De Pré-escolar: Oportunizar as crianças até 06 anos a se desenvolverem física, mental, emotiva e socialmente, organizando atividades educativas individuais e coletivas.

5 - De 5a a 6a série e 2º Grau: Lecionar um ou mais disciplinas componentes do currículo do ensino de 1º Grau, a partir da 5ª série, e de segundo grau, instrumentalizando o aluno através de conteúdos que desenvolvam a criatividade, criticidade, a iniciativa, participação, organização e a responsabilidade, para que se transforme em um agente de transformação da sociedade.

Descrição detalhada das tarefas:

- Analisar e selecionar livros didáticos;

- Elaborar planejamento de ensino;

- Desenvolver o plano de ensino, atendendo interesses e necessidades individuais e da turma;

- Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno;

- Buscar soluções para os problemas relativos à regência de classe;

- Organizar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação com base nos objetivos pré-fixados;

- Registrar e analisar informações referentes ao desempenho do aluno sando a tomada de decisões:

- Atualizar-se, conforme exigências da realização de suas tarefas em consonância com as modificações do contexto sócio, econômico e político, participando de cursos, palestrar, leituras, seminários e outros: Utilizar técnicas e recurso pedagógicos que contribuam para facilitar a assimilação do processo ensino-aprendizagem;

- Executar trabalhos de orientação aos pais de alunos;

- Confeccionar material didático;

- Oportunizar a aquisição de conhecimentos significativos, instrumentalizando o aluno ao desenvolvimento da criatividade, criticidade, iniciativa, participação, organização e responsabilidade, condições para exercício consciente da cidadania;

- Integrar-se na vida da comunidade escolar;

- Executar tarefas de coordenação das atividades docentes da programação pedagógica da escola tais como: coordenação de áreas, de turno, e atividades extra-classe, do Centro Cívico e outros;

- Participar das atividades previstas em normas e planos da escola, tais como: desfiles, festividades, homenagens, comemorações, competições, formaturas e outros;

- Representar o corpo docente quando indicado;

- Participar da Associação de Pais e Professores, contribuindo para dinamizá-la com atuação eficaz;

- Facilitar o relacionamento interpessoal entre os envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

~~**Cargo : Auxiliar de Educação Grupo Ocupacional**~~

~~**Função: Secretário Escolar Magistério**~~

~~**Descrição detalhada das tarefas:**~~

~~- Organizar o serviço da secretaria escolar, concentrando nela toda escrituração escolar do Estabelecimento de Ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação:~~

~~- Responder pelo expediente e serviços gerais da secretaria escolar: Elaborar relatórios, atas, termos de aberturas e encerramento de livros, folhas e quadros estatísticos concernentes à Escola:~~

~~- Coordenar e fiscalizar o serviço de secretaria escolar fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos com seus auxiliares:~~

~~- Manter-se atualizado quanto á legislação vigente, regulamentos, circulares, despachos e outras determinações oficiais relativas ao ensino e a Escola:~~

~~- Organizar e ter, sob sua guarda, os fichários e os arquivos, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados qualquer momento:~~

- Participar das reuniões do C.T.A., e de outras promovidas pelo Estabelecimento de Ensino, registrando-as em atas;

- Transmitir aos auxiliares da secretaria escolar as técnicas de escrituração, mantendo-os atualizados;

- Recolher os diários de classe para o devido registro e correções, nas datas marcadas;

- Organizar os arquivos de modo racional e simples;

- Responsabilizar-se pela incineração de documentos;

- Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da Escola;

- Fazer reuniões mensal com seus auxiliares para avaliar e replanejar trabalho da secretaria escolar;

- Encarregar-se das atividades relativas a matrícula, transferências, inclusão de curso, bem como assinar juntamente com o Diretor, a documentação respectiva;

- Atender aos alunos e elementos da comunidade em assuntos referentes documentação escolar e outras informações.

Cargo : Auxiliar de Educação Grupo Ocupacional

Função: Auxiliar de Secretaria Magistério

Descrição detalhada das tarefas:

- Atender o público em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações;

- Manter atualizada a documentação escolar;

- Manter os arquivos organizados de modo a assegurar a apresentação dos documentos escolares;

- Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe de Secretaria Escolar e/ou pelo Secretário Escolar.

ANEXO II

(A QUE SE REFERE O ART, 2º, § 2º)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

1 - Requisitos para classes, referentes à função do Magistério.

2 - Tabela de vencimentos

1 - REQUISITOS PARA CLASSE REFERENTES A FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO

- PROFESSOR DOCENTE

MaMP 1

- Escolaridade mínima a nível de 2º Grau.

- Experiência mínima não exigida.

MaMP 2

- Escolaridade mínima a nível de 2º Grau, acrescida de estudos adicionais .

-Experiência: de 0 (zero) a 02 (dois) anos.

MaMP 3

- Curso de Graduação em Licenciatura Curta.

-Experiência: de 0 (zero) a 02 (dois) anos.

MaMP 4

Curso de Graduação em Licenciatura Plena.

-Experiência: de 0 (zero) a 02 (dois) anos.

MaMP 5

- Curso de Graduação em Licenciatura Plena acrescida de Especialização a nível de Pós-Graduação "Lato-Senso".

-Experiência: de 0 (zero) a 02 (dois) anos.

MaMP 6

- Curso de Graduação em Licenciatura Plena acrescida de Especialização a nível de mestrado.

-Experiência: de 0 (zero) a 02 (dois) anos.

- PROFESSOR TÉCNICO - PEDAGÓGICO

MaMP - DE - 1

- Curso de Graduação, com Licenciatura Plena.

- Experiência mínima de 02 (dois) anos após graduação.

MaMP - DE - 2

- Curso de Graduação, com Licenciatura Plena e Especialização a nível de Pós-Graduação.

- Experiência mínima de 02 (dois) anos após graduação.

MaMP - DE - 3

- Curso de Graduação, com Licenciatura Plena e Especialização a nível de Mestrado.

- Experiência mínima de 02(dois) anos após graduação.

MaMP - SE - 1

Curso de Graduação, com Licenciatura Plena.

- Experiência mínima de 03 (três) anos após graduação.

MaMP - SE - 2

- Curso de Graduação, com Licenciatura PUena e Especialização a nível de Pós-Graduação.

-Experiência mínima de 03 (três) anos, após graduação.

MaMP - SE - 3

- Curso de Graduação, com Licenciatura Plena e Especialização a nível de Mestrado.

-Experiência mínima de 03 (três) anos.

MaMP - PE - 2

Curso de Graduação, com Licenciatura Plena, e Especialização a nível de Pós-Graduação.

- Experiência mínima de 02 (dois) anos de docência e 01 (um) ano a nível de sistema.

MaMP - PE - 3

- Curso de Graduação, com Licenciatura Plena e Especialização a nível de Mestrado.

- Experiência mínima de 02 (dois) anos de docência e 01 (um) ano a nível de sistema.

MAMAE - AS

- Escolaridade mínima à nível de 2º Grau.

- Experiência de 01 (um) ano a 02 (dois) anos.

MAMAE -SE

- Escolaridade mínima a nível de 2º Grau, acrescido do Curso de Secretário Escolar ou amparado pela legislação específica vigente.

- Experiência de 01 (um) a 02 (dois) anos.

LEGENDAS:

MaMP - Magistério Municipal Professores

MaMAE - Magistério Municipal Auxiliar Educação

ANEXO III

(A QUE SE REFERE O ART. 53)

FUNÇÕES DO DIRETOR DE E STABELEVCIMENTO DE ENSINO E COORDENADOR DE TURNO

FUNÇÕES DO DIRETOR:

- Organizar, cooperativamente com a comunidade escolar, a estrutura e o funcionamento do Estabelecimento de Ensino;

- Coordenar o planejamento, controlará avaliar as atividades administrativas e pedagógicas do Estabelecimento de Ensino;

- Delegar poderes, aprovar normas, distribuir funções, atribuir responsabilidades e estimular o desempenho dos diferentes órgãos do Estabelecimento de Ensino;

- Representar o Estabelecimento de Ensino perante órgãos e/ou autoridades do poder público e em todas atividades de caráter cívico, social e cultural;

- Manter-se continuamente informado sobre a legislação escolar;

- Presidir as reuniões do C.T.A. e coordenar as atividades de matrícula:

- Elaborar, junto à diretoria da A.E.C., o plano de aplicação dos recursos financeiros da Caixa Escolar, encaminhando-o ao órgão competente para aprovação;

- Assinar, juntamente com o secretário escolar, todos os documentos escolares;

- Encaminhar ao órgão competente as solicitações de licenças de pessoal docente, técnico e administrativo;

- Desenvolver um trabalho cooperativo com outros Estabelecimentos de Ensino e Instituições da comunidade;

- Promover a integração gradativa do Estabelecimento de Ensino com a comunidade através da A.E.C., incentivando sua atuação e sensibilizando-a para a co-participação na melhoria das instalações e equipamentos; -Incentivar o bom relacionamento entre professores, alunos e demais funcionários do Estabelecimento de Ensino;

- Criar condições de trabalho que contribuam para o melhor desempenho das tarefas de todo pessoal e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

- Indicar ao órgão competente da SEDU, os candidatos para a função de coordenador de Turno e Chefe de Secretaria Escolar;

- Apresentar à SEDU o número de vagas existentes no Estabelecimento de Ensino, para professores e demais funcionários;

- Promover através de reuniões, estudos para aperfeiçoamento da equipe técnica-administrativa e docente;

- Pautar-se pelo Regimento Escolar e divulgá-lo convenientemente, a- presentando quando necessário, emendas que serão submetidas à apreciação de todo corpo docente, encaminhando-as a Secretaria de Estado de Educação e Cultura para estudo e aprovação;

-Controlar com regularidade os serviços de Secretaria, escrituração ' escolar, arquivo e documentação dos professores e demais funcionários;

- Manter atualizado o sistema de dados e informações sobre a realidade escolar e zelar para que os mesmos sejam fornecidos aos órgãos competentes de maneira correta e em tempo hábil;

- Coordenar a preparação para o trabalho na falta do Orientador Educacional e/ou Supervisor Escolar.

FUNÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO:

- Planejar suas atividades diárias de acordo com as normas estabelecidas pelo diretor;

- Dar início e término às atividades do seu turno de trabalho, verificando antes do início das mesmas, as condições de higiene do Estabelecimento de Ensino;

- Fazer cumprir os horários e atividades de seu turno, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente;

- Registrar as faltas dos professores e substituições, controlando a reposição de aulas;

- Fazer trabalho integrado com SOE, SUPE, Direção e pais de alunos, para decisões quanto a problemas disciplinares discentes ocorridos no seu turno;

- Registrar em fichas ou em livros próprios as ocorrências verificadas em seu turno de trabalho;

- Participar na elaboração do planejamento e demais providências relativas às atividades extra-classe;

- Atender as pessoas que procuram a Escola, encaminhando-as ou dando soluções ao caso, quando estiver dentro de suas atribuições;

- Participar do Conselho de Classe;

- Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e normas de serviços baixados pela direção, bem como do calendário escolar;

- Participar da elaboração dos horários normais de aula, de recuperação e de reposição;

- Manter contato permanente com o diretor do Estabelecimento de Ensino, a fim de informá-lo sobre as ocorrências mais importantes, discutindo quanto à solução das mesmas;

- Realizar reuniões com o pessoal do setor de Apoio Administrativo em comum acordo com o Diretor;

- Participar das reuniões da C.T.A. e outras promovidas pelo Estabelecimento de Ensino.

Alegre (ES), 26 de dezembro 1990.

ROBERTO LUCIANO DUARTE
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.