Prefeitura Municipal de Pouso Alto



Estatuto do Pessoal do Magistério Público

Estatuto do Pessoal do Magistério Público

Pouso Alto - MG

"Quando o trabalho humano consegue libertar-se e afirmar-se como espaço de prazer, o homem se redime, resgata sua dignidade original, torna-se senhor de seu destino, livre para criar, para mudar, para crescer."

Índice

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I
Dos Objetivos do Estatuto 11

CAPÍTULO II
Do Magistério 12

CAPÍTULO III
Definições 12

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
Do Quadro do Magistério 13

CAPÍTULO II
Da Carreira do Magistério 14

TÍTULO III
DAS REGRAS FUNCIONAIS

CAPÍTULO I
Do Ingresso, do Concurso e da Nomeação no Quadro do Magistério 23

SEÇÃO I
Do Ingresso 24

SEÇÃO II
Do Concurso 24

SEÇÃO III
Da Nomeação 26

CAPÍTULO II
Da Posse 27

CAPÍTULO III
Do Exercício 28

TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
Disposições Gerais 29

CAPÍTULO II
Das Regras Específicas 29

CAPÍTULO III
Da Lotação 31

CAPÍTULO IV
Da Mudança de Lotação 32

CAPÍTULO V
Da Suplência 32

CAPÍTULO VI
Da Substituição de Servidor do Magistério 32

CAPÍTULO VII
Da Convocação de Professor 33

TÍTULO V
DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
Das Férias 34

CAPÍTULO II
Das licenças e Concessões 35

CAPÍTULO III
Da Acumulação de Cargos e Funções 36

CAPÍTULO IV
Do Vencimento 36

CAPÍTULO V
Das Vantagens e Incentivos 37

TÍTULO VI
DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DO ENSINO FUNDAMENTAL,
DO ENSINO SUPLETIVO E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

CAPÍTULO I
Da Educação Infantil 37

CAPÍTULO II
Do Ensino Fundamental 38

CAPÍTULO III

Do Ensino Supletivo 38

CAPÍTULO IV
Da Educação Especial 38

TÍTULO VII
DO REGIME DISCIPLINAR E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
Das Disposições Específicas 39

CAPÍTULO II
Das Disposições Finais 40

LEI COMPLEMENTAR Nº. 61, DE 30.03.99

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE POUSO ALTO"

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO

Art. 1°. – O presente Estatuto dispõe sobre o pessoal do Quadro do Magistério Público do Município de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, com os seguintes objetivos:

I – complementar o Estatuto dos Servidores Público Civis do Município de Pouso Alto, naquilo que é específico do Pessoal do Quadro do Magistério;

II - estabelecer o regime jurídico de trabalho do pessoal do Quadro do Magistério;

III - incentivar o aprimoramento e a profissionalização do pessoal do Magistério;

IV – assegurar a remuneração adequada do Professor;

V – assegurar a criação do Plano de Carreira para o pessoal do Quadro do Magistério.

CAPÍTULO II

DO MAGISTÉRIO

Art. 2°. – O exercício do Magistério, tem em vista a promoção dos seguintes valores:

I - amor à liberdade;

II - fé no poder da educação como instrumento para a formação do homem;

III - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão;

IV - participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres de serviço ao próximo;

V - constante auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e de serviço ao próximo;

VI - empenho pessoal no desenvolvimento do educando;

VII - respeito à personalidade do educando;

VIII - participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;

IX - mentalidade comunitária para que a escola seja o agente de integração e progresso do ambiente social;

X - consciência crítica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do Município.

Art. 3°. – Integra o Quadro do Magistério: o Secretário Escolar, Auxiliar de Biblioteca, os Professores Regentes de Sala, os Técnicos Pedagógico e Administrativo do Órgão Municipal de Educação e os Assessores da Educação.

CAPÍTULO III

DEFINIÇÕES

Art.4°. – Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – SISTEMA - O conjunto de entidades e órgãos que integram a administração do ensino e a rede de escolas mantidas pelo Município de Pouso Alto – MG;

II – TURNO – O período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da Escola;

III – REGÊNCIA DE ATIVIDADES – A exercida nas séries do Ensino, nas matérias de núcleo comum e outras atividades especializadas de educação;

IV – EXERCÍCIO – É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

V – MOVIMENTAÇÃO – É o deslocamento do Servidor, a Pedido ou de Ofício no âmbito do mesmo Quadro, com ou sem mudança de sede;

VI – SUPLÊNCIA – É o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do Magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em caso de vacância, até o provimento do cargo, por técnico habilitado, pertencente ou não ao Quadro do Magistério;

VII – SUBSTITUIÇÃO – É o cometimento a um Professor habilitado, Servidor Público ou não, das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente;

VIII – CONVOCAÇÃO – É o chamamento de professor pertencente ou não ao Quadro do Magistério para assumir a Regência de turma;

IX – LOTAÇÃO – É a fixação do Servidor em local onde desempenhará as atribuições de seu cargo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 5°. – O Quadro de Pessoal do Magistério terá sua composição numérica fixada anualmente por Lei, de iniciativa do Poder Executivo, baseada em proposta do Órgão Municipal de Educação, atendidas as disponibilidades orçamentárias.

Art. 6°. - As categorias funcionais do pessoal do Quadro do Magistério compõem-se de:

§ 1°. – À nível da Escola:

I – Servente Escolar;

II – Secretário Escolar;

III – Auxiliar de Biblioteca;

IV – Professor;

V – Professor Assessor Pedagógico;

VI – Diretor Escolar.

§ 2°. – À nível da Direção Municipal:

VII – Professor Técnico Administrativo;

VIII – Professor Técnico Pedagógico.

§ 3°. – Cargo de Confiança:

IX – Secretário Municipal de Educação/Diretor de Educação e Cultura – é função máxima de Direção do Magistério no Município e será Cargo em Comissão.

Art. 7°. - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – Cargo – O conjunto orgânico de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor; são criados por Lei, com denominação própria, com vencimento pago pelos cofres do Município de Pouso Alto – MG, com provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II – Classe – O agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais responsabilidades, identificados pela natureza de suas atribuições e pelo grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

III – Série de Classes – O conjunto de classes da mesma natureza, dispostas segundo o grau de conhecimento.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 8°. – A carreira do pessoal do Magistério desenvolver-se-á por progressão horizontal e vertical, definidos em Lei própria que constituirá o Plano de Carreira.

Art. 9°. – São atribuições específicas:

I – do Servente Escolar:

- preparar a merenda dos alunos;
- manter e conservar a rede física da escola;
- usar racionalmente os materiais de limpeza e da merenda escolar;
- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
- ter disponibilidade para prestar outros serviços necessários ao bom funcionamento do estabelecimento;

II – do Secretário Escolar:

- colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do pessoal auxiliar;
- proceder à escrituração escolar mantendo atualizada toda documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- realizar trabalhos de datilografia e informática;
- responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

III – do Auxiliar de Biblioteca:

- atender às solicitações do Diretor;
- organizar a Biblioteca de modo a facilitar a consulta do aluno;
- registrar, em livro próprio, todo o acervo e sempre que houver alguma aquisição ou doação nova;
- dar baixa no material sempre que houver necessidade – Material defasado, muito danificado;
- controlar o registro de empréstimo e devolução dos livros;

- atender com presteza e atenção todo pessoal que fizer uso da biblioteca;

- zelar pela conservação dos livros;

- manter-se sempre integrado com os professores para melhor atendimento aos alunos;

- despertar nos alunos o interesse e gosto pela leitura;

- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

IV – do Professor:

- exercer atividades de docência;

- elaborar programas e planos de trabalho;

- controlar e avaliar o rendimento escolar;

- exercer atividades para Recuperação dos alunos;

- auto-aperfeiçoar-se;

- conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor;

- participar de reuniões e/ou cursos de aperfeiçoamento;

- participar ativamente na vida comunitária da escola;

- apresentar ao Professor Técnico Pedagógico e/ou Diretor, todo final de mês, a freqüência e o desempenho dos alunos em sala de aula;

- visitar as famílias para reconhecimento da realidade dos alunos;

- orientar os pais de alunos sobre a vida escolar dos filhos;

- promover reuniões com os pais para mantê-los sempre informados sobre a vida escolar de seus filhos;

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

- comunicar a autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação;

- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

V – Professor Assessor Pedagógico:

- assessorar o processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;

- substituir o Diretor em sua ausência;
- ser atencioso no atendimento ao Diretor, pais, alunos e professores;
- repassar os cursos de atualização;
- organizar os cursos de atualização;
- divulgar e organizar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- apoiar a realização de atividades extra-curriculares;
- assessorar as atividades programadas pelos professores;
- organizar instrumentos de avaliação junto aos professores;
- orientar o aluno que apresenta problemas à escola (disciplina);
- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

VI – Diretor Escolar:

- ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola;
- administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;

. zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;

. racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;

. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e de mobiliário da escola;

. definir, junto com o Órgão Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola;

- coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:

. levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;

. elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do Colegiado e/ou Órgão Municipal de Educação;

. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;

. aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;

. submeter ao Colegiado da escola e/ou Órgão Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados;

- coordenar a administração de pessoal:

. promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;

. determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola;

. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;

. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;

. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;

. definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;

- favorecer a gestão participativa da escola:

. convocar assembléias para a eleição dos membros do Colegiado;

. organizar o Colegiado na escola, esclarecendo-o sobre suas funções;

. convocar as reuniões do Colegiado e presidi-las;

. submeter à apreciação do Colegiado e/ou Órgão Municipal de Educação questões que devem ser decididas participativamente;

. fazer cumprir as decisões do Colegiado e/ou Órgão Municipal de Educação;

. delegar competência quando se fizer necessário;

- gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:

. participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;

. providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;

. articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação de pessoal da escola;

. encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;

- orientar o funcionamento da secretaria da escola:

. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;

. orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;

. organizar arquivo de legislação referente à educação;

. supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;

. colaborar na realização do cadastro escolar;

- participar do atendimento escolar no Município:

. colaborar na realização do cadastro escolar;

. propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;

. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência;

- representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;

- coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola:

. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola;

. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;

. coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;

. submeter o PDE à aprovação do Colegiado e/ou Órgão Municipal de Educação e promover sua divulgação;

. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no PDE;

. propor o replanejamento do PDE, com base nos resultados da avaliação.

- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional.

VII – Professor Técnico Administrativo:

- controlar o funcionamento das escolas e da atuação do pessoal;

- atender às solicitações do responsável pelo Órgão Municipal de Educação e/ou dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento;

- manter atualizada toda documentação do estabelecimento sob sua

responsabilidade;

- manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários;

- substituir o responsável pelo Órgão Municipal de Educação em sua ausência;

- auxiliar o responsável pelo Órgão Municipal de Educação e/ou professores nos serviços de mecanografia;

- ser atencioso no atendimento a pais, alunos e professores;

- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo responsável pelo Órgão Municipal de Educação e/ou Prefeito Municipal.

VIII – Professor Técnico Pedagógico:

- supervisionar o processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;

- realizar reunião mensal para estudo e orientação do trabalho docente, bem como para troca de experiências e para verificação da freqüência dos professores e Serventes Escolares;

- repassar cursos de atualização;

- organizar os cursos de atualização;

- rever o Plano Curricular e Calendário Escolar;

- divulgar e organizar as pesquisas e experiências pedagógicas;

- orientar o trabalho docente, colaborar na elaboração de instrumentos e sua aplicação;

- estudar e registrar os resultados do trabalho docente;

- apoiar a realização de atividades extra-curriculares;

- supervisionar as atividades programadas pelos professores;

- visitar as escolas e as salas de aula para avaliação e supervisão do trabalho dos Professores e dos Serventes Escolares;

- promover a integração-articulação de currículos e programas junto aos professores de uma mesma série, das séries entre si e das escolas como um todo;

- levantar dados e confeccionar gráficos do desenvolvimento escolar (aproveitamento, evasão e repetência);

- organizar instrumentos de avaliação junto aos professores;

- orientar o aluno que apresenta problemas à escola (disciplina);

- encaminhar o aluno com deficiências de aprendizagem aos órgãos especializados;

- visitar as famílias (sempre que preciso) para reconhecimento da realidade dos alunos;

- orientar os pais de alunos sobre a vida escolar dos filhos;

- participar das reuniões promovidas pelos professores aos pais ou responsáveis pelos alunos;

- avaliar o PDE e o Projeto Pedagógico da Escola junto com os professores e demais funcionários;

- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo responsável pelo Órgão Municipal de Educação e/ou Prefeito Municipal.

IX – Secretário Municipal de Educação/Diretor de Educação e Cultura:

- coordenar e trabalhar na parte administrativa e pedagógica do Órgão Municipal de Educação;

- usar de estratégias e táticas operacionais para orientar professores e educandos na auto-escolha e no auto conhecimento, integrando-os na áreas escolar, familiar, social e profissional;

- coordenar os Técnicos Administrativo e Pedagógico na utilização dos procedimentos e recursos mais adequados ao atingimento dos objetivos;

- promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

- articular os Técnicos e Docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico, definindo suas atividades específicas;

- avaliar o trabalho técnico-pedagógico, com vistas à reorientação de sua dinâmica;

- participar do processo de avaliação das escolas e da análise de seus resultados;

- coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:

. analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;

. realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;

. efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola e Técnicos do Órgão Municipal de Educação;

. manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação;

. analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;

- realizar a orientação dos alunos, articulando envolvimento da família no processo educativo;

- identificar junto com os Técnicos e Professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

- orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, à nível pedagógico;

- encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

- envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

- analisar com os Técnicos e Professores os resultados do aproveitamento do aluno, orientando, se necessário, para obtenção de melhores resultados;

- oferecer apoio às instituições escolares, estimulando a vivência da prática democrática da escola;

- ser articulador político, pedagógico e administrativo do Órgão Municipal de Educação e das escolas do Município;

- providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;

- coordenar a aplicação, em tempo hábil, dos recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades;

- coordenar a administração de pessoal do Órgão Municipal de Educação e das escolas:

. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;

. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação;

. definir, com os Técnicos e Professores, seus períodos de férias;

- favorecer a gestão participativa do Órgão Municipal de Educação e da escola:

. organizar o Conselho Municipal de Educação, esclarecendo seus membros sobre suas funções;

. convocar as reuniões do Conselho Municipal de Educação e presidí-las;

. submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação questões como: funcionamento ou não das escolas; nucleação de turmas ou escolas; divisão das turmas; critérios para classificação das Professoras Substitutas ou Convocadas e Serventes Escolares; realização de Concurso Público; e outras questões que devem ser decididas participativamente;

. fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Educação;

- delegar competência quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;

- estabelecer a rotina de funcionamento do Órgão Municipal de Educação, garantindo a regularidade das atividades e informações;

- participar do atendimento escolar no município;

- representar o Órgão Municipal de Educação junto aos demais órgãos e agências sociais;

- coordenar a elaboração, implementação e avaliação do PDE;

- acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações;

- guardar sigilo sobre assunto de natureza profissional;

- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO III

DAS REGRAS FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO INGRESSO, DO CONCURSO E DA NOMEAÇÃO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 10 – A nomeação para os servidores do Quadro do Magistério depende de: habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único – A habilitação legal para Servente Escolar é o comprovante de conclusão da Quarta Série do Ensino Fundamental; para Secretário Escolar, comprovante de conclusão do Ensino Médio; para Auxiliar de Biblioteca e Professor de 1ª. A 4ª. série, comprovante de conclusão do Curso de Magistério; para Professor Assessor Pedagógico, Diretor Escolar, Professor Técnico Administrativo e Professor Técnico Pedagógico é conclusão do Curso de Pedagogia – Licenciatura Plena.

SEÇÃO II

DO CONCURSO

Art.11 – O concurso será de âmbito municipal e destinará ao preenchimento de vagas nas Escolas do Município de Pouso Alto e Órgão Municipal de Educação.

Art. 12 – O Edital do Concurso indicará o número de vagas existentes.

Parágrafo Único – A apuração da existência de vagas será da competência do Órgão Municipal de Educação.

Art. 13 – O concurso será realizado para preenchimento de vagas nas categorias funcionais constantes da estrutura do Magistério.

Art. 14 – As provas do concurso para os cargos do Quadro do Magistério versarão sobre o conteúdo e a didática específica para cada área de atuação.

Art. 15 – Os programas das provas do concurso a que se referem os Artigos 13 e 14, desta Lei, constituem parte integrante do Edital.

Parágrafo Único – O conteúdo dos Programas e das Provas será elaborado por comissão especialmente indicada pelo Sistema, devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Educação e registrado em Ata.

Art. 16 – Além de outros documentos que o Edital possa exigir para inscrição em concurso, o candidato apresentará os que comprovem:

I – ser brasileiro ou, se estrangeiro, naturalizado;

II – satisfazer os limites de idade fixados;

III – ter habilitação para o exercício do cargo;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

V – o registro profissional, o que poderá ser feito até o dia da posse.

VI- boa saúde física e mental, mediante comprovação médica municipal.

Art. 17 – Nos concursos a que se refere esta Seção, deverão ser incluídas provas de aptidão psicológica, atestado de sanidade física e mental.

Art. 18 - No julgamento de títulos para Servente Escolar, só terá valor o tempo de serviço na função no Município de Pouso Alto.

Art. 19 – No julgamento de títulos para o cargo de Secretário Escolar, terá valor a experiência em trabalho de Secretaria no Município de Pouso Alto e noções de informática (Editor de Texto).

Art. 20 - No julgamento de títulos para o cargo de Professor Regente, terá valor o tempo de serviço de Magistério no Município de Pouso Alto, experiência de Magistério específica para cada área de ensino, conclusão de cursos relacionados a aprimoramento nas séries do Ensino Fundamental e aprovação em concurso público relacionado com o Magistério, específico para cada área de ensino.

Art. 21 – No julgamento de títulos para o cargo de Professor Técnico Administrativo, terá valor o tempo de serviço de Magistério no município de Pouso Alto, noções de informática (editor de texto) e experiência de trabalho na função de Secretário Escolar.

Art. 22 – No julgamento de títulos para o cargo de Professor Assessor Pedagógico, Diretor e Professor Técnico Pedagógico, terá valor a experiência de Magistério no Ensino Fundamental, conclusão de cursos específicos, noções de informática (editor de texto) e experiência de trabalho com professores do

Ensino Fundamental.

Art. 23 – O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, afixando-se no Quadro Mural da Prefeitura a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 24 – A Homologação do concurso deverá acontecer dentro do prazo de cento e oitenta dias a contar de sua realização, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal e afixado no Quadro Mural da Prefeitura.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 25 – Será considerado aprovado, o candidato que obtiver 60% (sessenta por cento) de acerto na apuração final do resultado; os classificados até o limite das vagas previstas no Edital poderão ser nomeados no prazo regulamentar.

§ 1°. – O ato de nomeação será expedido no prazo de cento e vinte dias contados da homologação do concurso.

§ 2°. – Havendo desistência de classificados, será chamado o candidato classificado imediatamente seguinte.

§ 3°. – Os demais candidatos aprovados poderão ser chamados para preencher cargos vagos ou que venham a vagar no período de vigência do concurso, bem como poderão ser utilizados pelo Órgão Municipal de Educação, para eventuais substituições.

Art. 26 – A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso conforme as condições estabelecidas no Edital.

Art. 27 – Nenhum concurso terá efeito de vinculação permanente do servidor à Escola.

Art. 28 – A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o Edital do concurso.

Art. 29 – O Servidor será nomeado com Regime Jurídico de Trabalho do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pouso Alto e deste Estatuto do Magistério Público de Pouso Alto.

Art. 30 - O Servidor será considerado efetivo após aprovação no Estágio Probatório.

Art. 31 - Durante o estágio probatório, o funcionário deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – capacidade de iniciativa;

V – produtividade;

VI – responsabilidade;

VII – interesse pela coisa pública.

§ 1°. – A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste Artigo será procedida segundo normas expedidas pela Prefeitura Municipal e concluída no período de até trinta e seis meses de efetivo exercício.

§ 2°. – Independentemente da possibilidade de ser demitido, na forma e nos casos previstos em Lei, será exonerado, após sindicância, o Servidor que não satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Art. 32 – Será estabilizado, após três anos de efetivo exercício, o Servidor que satisfizer os requisitos do estágio probatório.

CAPÍTULO II

DA POSSE

Art. 33 – Haverá posse, em cargos do Magistério, quando da nomeação.

Art. 34 – No ato da posse deverá ser apresentada Declaração de Cargos ou Funções exercidas e de bens, além de outras.

Art. 35 - A posse verificar-se-á no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

Parágrafo Único – Antes de esgotado o prazo de que trata este Artigo, o interessado poderá requerer sua prorrogação por mais trinta dias, desde que fundamente o motivo de não poder tomar posse no prazo inicial de trinta dias.

Art. 36 – Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o concursado do direito a nova nomeação.

Parágrafo Único – Os prazos previstos no Art. 35 e seu parágrafo único, desta Lei, não correrão quando a posse depender de providência da Prefeitura Municipal.

Art. 37 – É permitida a posse por Procuração Pública específica.

Art. 38 – A posse dependerá do cumprimento pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo.

Art. 39 – A competência para dar posse é do Prefeito Municipal ou outro elemento por ele indicado.

CAPÍTULO III

DO EXERCÍCIO

Art. 40 – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Art. 41 - O ocupante de cargo do Quadro de Magistério Público do Município de Pouso Alto – MG, quando nomeado, mediante concurso, acatará a indicação do local que lhe for indicado para o exercício do cargo.

Art. 42 – O Servidor terá sua Lotação na Escola onde estiver atuando, quando for o caso.

Art. 43 – O ocupante de cargo do Quadro de Magistério, recém nomeado, deve entrar em exercício no prazo de trinta (30) dias contados da data da posse.

Parágrafo Único – Será exonerado o Servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no Artigo, salvo exceções legais.

Art. 44 – É competente para dar o exercício o Professor Técnico Administrativo ou o Professor Técnico Pedagógico do Órgão Municipal de Educação.

TÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 – Movimentação é o deslocamento do Servidor, a pedido ou de Ofício no âmbito do mesmo Quadro, com ou sem mudança de Sede.

§ 1°. - A movimentação do pessoal do Magistério é feita mediante autorização especial ou por interesse superior do Órgão Municipal de Educação, e a autorização especial acontecerá quando o Professor ou Membros do Órgão Municipal de Educação se afastarem para o desempenho de encargos especiais ou aperfeiçoamento pedagógico.

Art. 46 – É vedada a movimentação de Professor:

I – quando se tratar de Servidor não estável;

II – quando solicitada por ocupante de cargo do Magistério que, nos últimos anos, injustificadamente, houver faltado, por quinze dias, no mesmo ano letivo.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS ESPECÍFICAS

Art. 47 – As atribuições específicas do Professor e dos Técnicos de

Educação, nos termos do Art. 9°. desta Lei, serão desempenhadas nos horários estipulados no Calendário Escolar.

§ 1°. – O Órgão Municipal de Educação funcionará no mesmo horário da Prefeitura.

§ 2°. – Nas necessidades, o Diretor ou Responsável pelo Órgão Municipal de Educação e/ou Diretor de escola poderão estender o horário.

Art. 48 – O Professor, regente de classe, ao menos uma vez por mês, deverá participar de reunião, com duração mínima de duas horas, promovida pelo Órgão Municipal de Educação, com o objetivo de se fazer reavaliação do trabalho e/ou reciclagem.

Parágrafo Único – Esta reunião se constituirá carga horária a ser cumprida pelo professor, podendo ser descontada no seu vencimento.

Art. 49 – O número de alunos por turma, na Zona Rural, dependerá de cada escola e de cada tipo de classe.

Parágrafo Único – O Conselho Municipal de Educação decidirá sobre:

a) funcionamento ou não de escola, dependendo do número de alunos;

b) a divisão adequada das turmas, em turma única ou multisseriada;

c) a nucleação ou transferência de alunos, turmas ou escola.

Art. 50 – O número de alunos por turma, nas Escolas Municipalizadas será de, no mínimo 25 alunos .

Art. 51 - Definida a matrícula do Ensino Fundamental e o número de turmas, o Órgão Municipal de Educação e o responsável pela escola identificam o número de Servidores responsável ao atendimento da Escola, obedecida a Lei Complementar Municipal n°. 50, de 21/11/96, sendo preferencialmente:

I – 01 a 02 turmas: 01 Serviçal;

II – 03 a 04 turmas: 01 Coordenador de Escola, 01 ou 02 Serviçais;

III – 05 a 09 turmas: 01 Diretor de Escola, 01 Assessor Pedagógico, 01 Professor Eventual, 01 Secretário, 01 Bibliotecário, 04 Serviçais;

IV - 10 a 14 turmas: 01 Diretor de Escola, 02 Assessores Pedagógicos, 02 Eventuais, 01 Secretário, 02 Bibliotecários, 01 Assistente de Turno, 05

Serviçais.

Art. 52 - A Educação Infantil, de cinco e de seis anos, será no mínimo de vinte (20) alunos por sala.

Art. 53 – Para a Educação Infantil, a criança deverá ter a idade completa até dia 30 de abril, sendo permitida a matrícula de crianças com idade completa até 31 de julho, quando houver vaga e os pais assinarem um documento exigido pelo Órgão Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Ultrapassando o número de vinte (20) alunos por sala, competirá ao Órgão Municipal de Educação, admitir ou não novas crianças a freqüentarem a Educação Infantil.

Art. 54 – Turmas para Primeira Série obedecerão o critério do Artigo 87, § 3°., Inciso I da Lei n°. 9394/96.

§ 1°. – Todos os educandos a partir dos sete anos de idade e, facultativamente, a partir dos seis anos, deverão ser matriculados no Ensino Fundamental.

§ 2°. – Competirá ao Órgão Municipal de Educação, juntamente com a Escola, a verificação da existência de vagas e da maturidade da criança, caso esta não tenha a idade escolar de sete anos.

§ 3°. - Os pais deverão assinar o Termo de Responsabilidade pelo ingresso da criança em turma de Primeira Série, caso seja constatada sua maturidade e existência de vaga e esta não tenha a idade escolar de sete anos.

CAPÍTULO III

DA LOTAÇÃO

Art. 55 – Lotação é a fixação do Servidor em local onde desempenhará as atribuições de seu cargo.

Art. 56- O ocupante de Cargo do Magistério será lotado como Professor.

CAPÍTULO IV

DA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

Art. 57 – A mudança de lotação pode ocorrer:

I – a pedido do Servidor;

II – " ex-ofício" , por conveniência do Ensino ou da Administração.

Parágrafo Único – Os pedidos de mudança de lotação deverão ser protocolados no Órgão Municipal de Educação até 31 de dezembro de cada ano; sendo o assunto estudado e decidido até o final de janeiro do ano seguinte.

CAPÍTULO V

DA SUPLÊNCIA

Art. 58 – Suplência é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do Magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em caso de vacância, até o provimento do cargo, por técnico habilitado, pertencente ou não ao Quadro do Magistério.

Art. 59 – A Suplência dar-se-á:

I – por Substituição;

II – por Convocação.

Art. 60 – Os critérios para a escolha dos candidatos a Substituição ou Convocação, serão definidos e aprovados pelo Conselho Municipal de Educação e registrados em Ata.

CAPÍTULO VI

DA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR DO MAGISTÉRIO

Art. 61 – Substituição é o cometimento a um Servidor habilitado, Servidor Público ou não, das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente.

Parágrafo Único – Sendo Servidor Público, não haverá perda de sua

lotação.

Art. 62 – Na escola onde tenha ocorrido o afastamento do Servidor do Quadro do Magistério, em caráter definitivo ou temporário, será proposta a designação do Substituto até que se dê o provimento ou até o retorno do titular.

Art.63 – É vedado ao ocupante de dois cargos do Magistério o exercício da Substituição.

Art. 64 – As Substituições serão registradas em livro próprio.

CAPÍTULO VII

DA CONVOCAÇÃO DE PROFESSOR

Art. 65 – A Convocação é o chamamento de Professor pertencente ou não ao Quadro do Magistério para assumir a Regência de Turma, devidamente habilitado.

Art. 66 – Do ato da Convocação deverá constar:

I – a atividade;

II – o prazo da Convocação, incluído o período proporcional de férias;

III – a remuneração.

§ 1°. – O contrato de trabalho será o regido pela Lei Federal n°. 9.601, de 21 de janeiro de 1998 e Legislação complementar; ou Lei Federal que a substitua.

§ 2°. - O prazo não poderá exceder a um ano, renovável, se perdurarem as condições que determinaram a Convocação.

Art. 67 – A remuneração do Convocado terá por base o valor inicial da Classe correspondente à habilitação mínima exigida para o desempenho das atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 68 - A Convocação de Regente habilitado para a Regência de

Turma, far-se-á na forma de Portaria, assinada pelo Prefeito Municipal, por indicação do Órgão Municipal de Educação.

Art. 69 – A autoridade escolar que promover Substituição ou Convocação, ou nela consentir, com desrespeito ao disposto neste Capítulo, responderá administrativamente pelo seu ato, sujeitando-se ainda ao ressarcimento dos prejuízos decorrentes.

TÍTULO V
DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
DAS FÉRIAS

Art. 70 – O ocupante de cargo do Quadro do Magistério, gozará de férias, anualmente, de trinta (30) dias.

§ 1°. – O Professor gozará preferencialmente suas férias no mês de julho;

§ 2°. – Os Técnicos de Educação gozarão as férias em julho e em janeiro, separadamente.

§ 3°. – O Órgão Municipal de Educação não fechará no Recesso Escolar.

§ 4°. – Não é recomendável ao Servidor do Quadro do Magistério acumular férias.

§ 5°. - O Servidor Convocado receberá férias integrais ou proporcionais.

§ 6°. – O mês de janeiro é considerado mês de recesso escolar; se for da conveniência do Ensino e da Administração Municipal, os Servidores poderão ser chamados para Atividades Pedagógicas.

Art. 71 – Aplica-se aos Servidores ocupante do Magistério o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pouso Alto – MG, referente a férias-prêmio.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS E CONCESSÕES

Art. 72 – Aplica-se ao Servidor pertencente ao Quadro do Magistério do Município, o regime de Licenças e Concessões estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pouso Alto – MG.

Art. 73 – Conceder-se-á ao Servidor do Magistério, além de outras, licença:

I – para tratamento de Saúde;

II – por motivo de doença em pessoa da família;

III – por acidente em serviço,

IV – à gestante.

Art. 74 – As licenças serão requeridas em formulário próprio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da primeira falta ao trabalho.

Art. 75 – As licenças do Artigo 73 serão concedidas após Inspeção Médica, realizada pelo médico da Prefeitura, em formulário próprio.

§ 1°. - Sempre que necessário, a Inspeção médica será realizada na residência do Servidor ou no Estabelecimento Hospitalar onde se encontra internado.

§ 2°. – O Médico da Prefeitura comunicará o resultado do exame médico pericial ao Servidor, em formulário próprio.

Art. 76 – Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de remuneração.

§ 1°. – A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2°. – No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3°. – No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4°. – No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 77 – Sem qualquer prejuízo, entre outras Concessões, poderá o Servidor ausentar-se do serviço por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

I – casamento;

II – falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo Único – O Servidor se obriga a apresentar o documento hábil comprobatório.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 78 – É permitida a acumulação de cargos e funções nas seguintes condições:

I – dois cargos de Professor;

II – um cargo de Professor com outro técnico ou científico.

Parágrafo Único – Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horários.

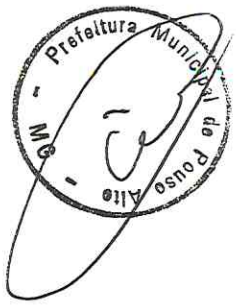
Art. 79 – A acumulação será permitida mediante parecer do Órgão Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO

Art. 80 – O vencimento do pessoal do Magistério será fixado por Lei, obedecendo ao Quadro de Vencimento dos Servidores Estatutários da Prefeitura Municipal de Pouso Alto – MG.

Parágrafo Único – A vinculação ao Quadro do Magistério assegura a percepção de vencimento específico do Magistério, direito a contagem de tempo para adicionais de Magistério e outras vantagens instituídas por Lei.



CAPÍTULO V

DAS VANTAGENS E INCENTIVOS

Art. 81 – Os ocupantes do Quadro do Magistério com Curso de Nível Superior – Licenciatura Plena ou Curso Pós Graduação "Latu-Sensu", receberão gratificação de 05% (cinco por cento).

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este Artigo incorpora-se ao vencimento na aposentadoria.

Art. 82 – As outras vantagens serão concedidas nas bases determinadas pelo Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Pouso Alto – MG.

Art. 83 – O Professor (efetivo ou não) que, por Portaria do Prefeito Municipal, esteja prestando serviço em outro Cargo ou Função, perderá o direito às vantagens específicas do Magistério.

TÍTULO VI

DA EDUCAÇÃO INFANTIL, DO ENSINO FUNDAMENTAL,
DO ENSINO SUPLETIVO E DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 84 – O pessoal docente da Educação Infantil, terá exercício na escola, mediante lotação ou adjunção e formação básica.

Art. 85 - Para a Educação Infantil são exigidos os seguintes requisitos mínimos: Habilitação em Magistério de 1ª a 4ª séries, dando preferência para Professores com especialização em Educação Infantil.

Parágrafo Único – A escolha dos Professores será a critério do Órgão Municipal de Educação.

CAPÍTULO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 86 – O pessoal docente do Ensino Fundamental terá exercício na escola, mediante lotação ou adjunção e habilitação específica.

Parágrafo Único – A escolha dos professores será à critério do Órgão Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DO ENSINO SUPLETIVO

Art. 87 – Os professores do Ensino Supletivo terão exercício na escola, mediante lotação ou adjunção e formação básica.

Art. 88 - No Ensino Supletivo são exigidos como requisitos mínimos: a habilitação correspondente à requerida para o nível de ensino a ser ministrado, dando preferência para professores especializados.

Parágrafo Único – A escolha dos Professores será a critério do Órgão Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 89 – Os professores da Educação Especial terão exercício na escola, mediante lotação ou adjunção, formação básica e preferentemente com formação especializada.

Art. 90 – Na Educação Especial são exigidos como requisitos mínimos: a habilitação correspondente à requerida para o nível de ensino a ser ministrado, dando preferência para Professores Especializados.

Parágrafo Único – A escolha dos professores será a critério do Órgão Municipal de Educação.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 91 – O pessoal do Magistério está sujeito ao Regime Disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pouso Alto – MG, observado também o disposto neste Capítulo.

Art. 92 – Constituem ainda deveres do pessoal do Magistério:

I – elaborar e executar integralmente os programas, planos e atividades da Escola no que for de sua competência;

II – cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

III – ocupar-se com zelo durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;

IV – manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

V – comparecer às reuniões e reciclagens para as quais for convocado;

VI – participar das atividades escolares;

VII – zelar pelo bom nome do Ensino Municipal;

VIII – respeitar alunos, pais ou responsáveis de alunos, colegas, Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Vereadores, Autoridades de Ensino e Funcionários Administrativos, de forma compatível com a missão de educador;

Art. 93 – Constituem, ainda, transgressões passíveis de pena para os do Quadro do Magistério:

I - o não cumprimento dos deveres do Artigo anterior;

II – a ação ou omissão que traga prejuízo físico, moral ou intelectual ao aluno;

III – a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

IV – o ato que resulte em exemplo deseducativo para o aluno;

V - a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política.

Parágrafo Único – As penas aplicáveis pelas transgressões de que trata

este Artigo são as estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pouso Alto – MG, com a graduação que couber em cada caso.

Art. 94 – Além das autoridades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pouso Alto – MG, são competentes para impor pena de:

I – Advertência – os Técnicos Pedagógico e Administrativo e a Assessora de Educação aos Professores; o Prefeito Municipal aos Técnicos Pedagógico e Administrativo e a Assessora de Educação.

II – Suspensão – O Prefeito Municipal a todos que fazem parte do Quadro do Magistério.

III – Demissão a bem do Serviço Público – O Prefeito Municipal, após respectivo Processo, onde será assegurado amplo direito de defesa.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95 – Se houver empate entre vários candidatos à mesma vaga, far-se-á desempate no seguinte critério: experiência na função, com preferência ao tempo de trabalho na Prefeitura Municipal de Pouso Alto, além de outros que Edital próprio venha a enumerar.

Parágrafo Único – Para a Lotação dos candidatos, a preferência será daquele que comprovar residir na localidade onde se situa a Escola.

Art. 96 – As disposições não abrangidas pela Legislação serão resolvidas pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 97 – Os Cargos do Quadro do Magistério extinguem-se com a vacância ou com o fechamento temporário ou definitivo da Escola onde atuavam.

Art. 98 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 567, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

PREFEITURA MUNICIPAL
POUSO ALTO, 30 DE MARÇO DE 1999.

PAULO NOGUEIRA MIRA
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ PAULO QUIRINO
SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO

Prefeitura Municipal
Pouso Alto – 1999

DR. PAULO NOGUEIRA MIRA
PREFEITO MUNICIPAL

SÍLVIO PAULINO FILHO
VICE-PREFEITO

DR. ALTAMIRO ALVERNAZ FILHO
P/ COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

MARIA ANGÉLICA MARTINS VILELA
DIRETORA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FRANCISCA MACIEL RODRIGUES
TÉCNICA PEDAGÓGICA DO O.M.E

LÉA MARIA RUSSANO DA FONSECA
TÉCNICA ADMINISTRATIVA DO O.M.E.

LUIZA DE MARILLAC COSTA NOGUEIRA
P/ CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

"É próprio do pensar
a disponibilidade ao risco,
a aceitação do novo,
assim como o critério de recusa
ao velho não é apenas o cronológico.
O velho só continua novo
quando preserva sua validade
ou quando encarna uma tradição
ou marca uma presença no
tempo."

(Paulo Freire)