LEI COMPLEMENTAR Nº. 011 /2009.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público de Anchieta, de que trata a Lei Complementar 001/06 de 21 de dezembro de 2006.

O Prefeito de Anchieta, Estado de Santa Catarina,

Faço saber s todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
INTRODUÇÃO

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público de Anchieta de que trata a Lei Complementar 001/06 de 21 de dezembro de 2006, passa a ser regido pela presente Lei Complementar.

Art. 2º. Os cargos do magistério público municipal do Município de Anchieta são acessíveis a todos os brasileiros, preenchidos os requisitos estabelecidos em lei e regulamentos.

Art. 3º. É vedada a prestação de serviços gratuitos ao magistério público municipal do Município de Anchieta.

Art. 4º. Os profissionais do magistério público municipal são abrangidos pelo regime jurídico estatutário dos servidores públicos de Anchieta.

TÍTULO II
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA
CAPÍTULO ÚNICO
DOS GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. Os cargos do magistério público municipal são classificados como de provimento efetivo e provimento em comissão.

Art. 6º. O quadro de pessoal do magistério público municipal é composto pelos seguintes cargos de carreira:

I – Professor;
II – Orientador Educacional;
III – Técnico em Planejamento Educacional;
IV – Professor Auxiliar.

Parágrafo único. Os cargos em provimento efetivo de que trata este artigo são classificados em níveis e referências e tem as respectivas atribuições e habilitação

profissional estabelecidas na forma constante dos anexos II, III, IV, V e VII desta Lei Complementar.

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender as atividades de direção e secretaria das unidades escolares, assim denominados:

I – Diretor de Escola;
II – Secretário Escolar.

§ 1º Os Cargos de confiança de que trata este artigo serão exercidos exclusivamente por servidores efetivos do magistério público municipal.

§ 2º O vencimento, a carga horária e as atribuições dos cargos de que trata este artigo estão estabelecidos nos Anexos I e VI da presente Lei Complementar.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Art. 8º. A primeira investidura em cargo do magistério público municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 9º. As formas de provimento dos cargos efetivos previstos neste estatuto são os seguintes:
I – Nomeação;
II – Progressão funcional horizontal;
III – Progressão funcional vertical;
IV – Reintegração;
V – Readaptação.

Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal prover os cargos públicos de magistério, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Municipais, observadas condições e requisitos da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo efetivo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, reservado-se, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Seção I
Nomeação

Art. 11. A nomeação para os cargos de provimento efetivo será efetuada na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Municipais.

Seção II
Concursos

Art. 12. O ingresso no quadro efetivo do magistério púbico municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 13. Observados os requisitos e as condições da presente Lei Complementar, o concurso público para ingresso do quadro efetivo do magistério municipal será regulado pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

Seção III
Posse e do Exercício

Art. 14. A posse do profissional do quadro efetivo do magistério será efetuada na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Municipais.

Seção IV
Estágio Probatório

Art. 15. O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual são apurados os requisitos necessários e indispensáveis ao exercício do cargo.

Art. 16. Os requisitos, os critérios e a forma de avaliação do estágio probatório estão fixados no Estatuto dos Servidores Municipais.

Seção V
Progresso Funcional Horizontal

Art. 17. O profissional do magistério público municipal fará jus à progressão funcional horizontal, podendo conquistar uma referência pela comprovação de tempo de serviço e mais uma por cursos de aperfeiçoamento, pelo alcance de freqüência e ministração de cursos de aperfeiçoamento e atualização.

Art. 18. A progressão por tempo de serviço, concedida a cada 03 três anos de efetivo exercício, equivalente a 3% (três por cento), sobre o vencimento do respectivo nível, limitado a 30% (trinta por cento), resguardando sempre o direito adquirido;

§ 1º Para que seja concedida a progressão por tempo de serviço, o profissional do magistério público municipal deverá requerer junto à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Para efeito da concessão da progressão de que trata este artigo será computado somente o tempo de serviço no Sistema Municipal de Ensino de Anchieta, inclusive o anterior à efetivação.

Art. 19. Progressão por cursos de aperfeiçoamento, concedida após a realização ou ministração de, pelo menos 80 (oitenta) horas de aperfeiçoamento em cursos na respectiva área de atuação, com interstício mínimo de 01 (um) ano entre uma promoção e outra, que

ento do respectivo

tecer nos meses de

ional do magistério
ão dos cursos de

no mínimo de 16

utado para mais de

ntar após o estágio

os antes da data do

concessão de outra

ntando a forma de

carreira mediante

em de um nível de
itulação, conforme

a apresentação do

unicipal se dará na

Seção VIII
Readaptação

Art. 22. A readaptação do servidor efetivo do magistério público municipal será procedida na foram do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, observadas as peculiaridades da atividade.

CAPÍTULO II
VACÂNCIA

Art. 23. As causas de vacância dos cargos de que trata a presente Lei Complementar são definidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO IV
FIXAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL
CAPÍTULO I
LOTAÇÃO

Art. 24. Os profissionais efetivos do magistério público municipal serão lotados na Secretaria Municipal de Educação.

§1°. Conforme a necessidade, a partir da abertura e fechamento de vagas haverá a destinação dos profissionais para as unidades escolares;

§2°. A escolha das vagas ocorre de acordo com o tempo de efetivação de cada profissional, quando da necessidade de escolha de vagas, será feito por decreto fixando as vagas e a escolha é efetuada e registrada em ata com a ciência de cada profissional;

§3°. A escolha de vagas ocorre anualmente, antes do início do ano letivo, caso houver fechamento ou abertura de vagas para o ano letivo que iniciará.

Art. 25. O profissional do magistério não perde a sua lotação nos seguintes casos:

I – por afastamento para exercer cargo de provimento em comissão na rede municipal de ensino de Anchieta;
II – para realizar estágios especiais, cursos de atualização, aperfeiçoamento e pós-graduação na área do magistério;
III – para atender imperativo de convênio relacionado com a educação;
IV – para atender convocação do serviço militar;
V – para exercer mandato eletivo;
VI – nos casos de tratamento de saúde sua, ou de qualquer membro da família, desde que comprovado mediante atestado médico;
VII – nos casos de licença para repouso a gestante;
VIII – nos casos de licença prêmio.

Art. 26. O profissional do magistério que se afastar, que não seja para os casos referidos no artigo anterior, perde sua lotação e quando retornar ao exercício será lotado em estabelecimento de ensino que tiver vaga, respeitando o cargo e a habilitação, até que

seja efetuada nova escolha.

CAPÍTULO II
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 27. Somente é possibilitada alteração temporária de carga horária aos professores das áreas específicas das séries finais do Ensino Fundamental quando da existência das aulas no que exceder a carga horária até dobrar a carga horária do contrato inicial. Terá direito a essas aulas excedentes o profissional do magistério a mais tempo efetivo na rede municipal de ensino.

TÍTULO V
DIREITOS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I
VENCIMENTO

Art. 28. Vencimento é a retribuição pecuniária do cargo, consoante nível próprio, fixado nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Nenhum profissional do magistério público municipal receberá vencimento com valor inferior ao piso salarial dos profissionais do magistério público, instituído pela Lei 11.738 de 16 de julho de 2008.

Art. 29. O profissional do magistério público municipal perderá a remuneração relativa aos dias que faltar ao serviço sem justificativa.

Parágrafo único. Atrasos na chegada ou saída antecipada sem justificativa implica perda da remuneração correspondente 0.5/30 (zero vírgula cinco/trinta avos da remuneração mensal a cada evento.

Art. 30. Salvo por imposição legal ou mandado judicial nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo único - Mediante autorização do membro do magistério, ou de decisão judicial, poderá haver consignação em folha de pagamentos em favor de terceiros.

Art. 31. O vencimento do cargo efetivo, acrescido as vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber, observada a carga horária e habilitação.

Art. 32. O vencimento do profissional do magistério público municipal será fixado de acordo com a sua habilitação e qualificação, sem distinção do grau de ensino em que atua.

CAPÍTULO II
VANTAGENS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 33. Além do vencimento serão atribuídas ao profissional do magistério público municipal vantagens pecuniárias na forma de gratificação, na forma e nos percentuais definidos nesta Lei Complementar.

Seção II
Gratificação Pelo Exercício de Cargo em Comissão

Art. 34. O profissional do magistério investido em cargo de direção de unidade escolar terá direito a receber gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de um professor Nível II – (quarenta horas semanais) ou sobre o seu respectivo vencimento acrescido das vantagens de caráter definitivo conquistadas.

35. O profissional do magistério investido em cargo de secretária de escola terá direito a receber salário equivalente ao de um professor nível II, ou o seu respectivo vencimento acrescido das vantagens já conquistadas.

Seção III
Gratificação Por Desempenho

Art. 36. A gratificação por desempenho é uma vantagem acrescida ao salário do profissional do magistério público municipal, equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o salário base, do profissional do magistério com dedicação exclusiva ao serviço público municipal com carga horária de 40 horas semanais concursadas, independente se provenientes de dois concursos.

§ 1º Perde o direito à gratificação por desempenho, pelo período de um ano o membro do magistério público que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

I – afastar-se para licença sem remuneração;
II afastar-se para licença tratamento de saúde ou para tratamento de saúde dos familiares, no que exceder a sessenta dias, mesmo que em prorrogação, no período de um ano;
III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
IV - estiver à disposição de outro órgão, não pertencente à estrutura da secretaria municipal de educação;
V - estiver exercendo função gratificada;

§ 2º A gratificação por desempenho não incorpora o vencimento para nenhum efeito.

§ 3º Não terá direito à dedicação exclusiva o servidor que estiver com alteração de carga horária temporária.

Seção IV
Regência de Classe

Art.37. Ao profissional do magistério público municipal que estiver em sala de aula, será concedida gratificação de regência de classe em percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do respectivo nível.

Parágrafo único. Perde o direito à regência de classe o servidor do magistério público municipal que se afastar para:

I – gozo de licença sem remuneração;
II – ficar à disposição de outro órgão não pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Educação
III – exercer cargo em comissão ou função gratificada.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 39. O membro do magistério público municipal terá direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, devendo coincidir este período com o do recesso escolar.

Parágrafo Único – Garantindo-se o gozo de 30 (trinta) dias contínuos de férias anuais, o membro do magistério pode, durante o recesso escolar, ser convocado para participar de atividades relacionadas com sua função.

Art. 40. Durante as férias permanece o membro do magistério com direito a todas as vantagens asseguradas pelo exercício do cargo.

Art. 41. Observadas as disposições da presente Lei Complementar, a concessão de férias aos profissionais do magistério municipal será efetuada na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPITULO IV
LICENÇAS

Art. 42. Ao profissional do magistério público municipal, serão concedidas as seguintes licenças:
I – para tratamento de saúde;
II - a gestante;
III – paternidade
IV – para trato de interesses particulares;
V – por motivo de falecimento de membro da família.
VI - por motivo de doença de pessoa da família;
VII - para serviço militar obrigatório;
VII - para casamento.
XV– como prêmio

§ 1º Os requisitos e os critérios para a concessão das licenças de que trata este

artigo são aqueles estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º A concessão de licenças que envolvem o pagamento de benefícios previdenciários fica condicionada ao ato de deferimento do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 43. A concessão da licença prêmio, além dos requisitos e critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais, observará as seguintes condições:

I – no máximo 10% (dez por cento) dos docentes poderão entrar em gozo de licença prêmio em cada ano.

II – não será concedida licença para mais do que 02 (dois) professores por unidade escolar a cada ano, sendo uma em cada semestre.

§ 1º A concessão do gozo da licença prêmio determinada com base nos critérios da conveniência e oportunidade da administração.

§ 2º Caso haja mais de dois docentes interessados no gozo da licença no mesmo ano e na mesma unidade escolar, serão utilizados os seguintes critérios de escolha pela ordem:

I - gravidez;
II - maior tempo decorrido do período aquisitivo;
III - maior tempo decorrido da última licença;
IV - idade;
V - maior número de filhos;
VI - maior tempo de serviço a contar do ingresso no magistério público municipal.
VII - sorteio.

§ 3º Os critérios definidos nos incisos I a VII do § 2º deste artigo serão aplicados para definir o semestre em que será concedida a licença, caso haja mais de um docente interessado.

CAPÍTULO V
DIREITOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 44. Os profissionais do magistério público municipal são abrangidos pelo o Regime Geral de Previdência Social, ao qual compete a prática dos atos de concessão de benefícios previdenciários.

TÍTULO VI
REGIME DISCIPLINAR

Art. 45. As obrigações, as vedações e a responsabilização dos profissionais do magistério público municipal são reguladas pelo Regime Disciplinar estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 46. O membro do magistério público municipal está sujeito ao regime de trabalho de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta), 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme necessidade da Educação e peculiaridades das disciplinas nas áreas específicas.

§ 1°. O docente do currículo por disciplinas, cujo número de horas lecionadas for inferior a carga horária normal estabelecida neste artigo, terá que completar a jornada em outras atividades constantes das atribuições do cargo de professor;

§ 2°. Da carga horária dos docentes 20% (vinte por cento) será destinada a atividades de planejamento, avaliação do trabalho didático e organização do material necessário ao desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.

Art. 47. Havendo necessidade da Educação, além da carga horária normal de trabalho, o profissional do magistério municipal docente poderá assumir aulas excedentes, conforme quadro de horário definido pela Secretaria Municipal de Educação, observado o limite de 40 horas semanais.

Parágrafo único. O valor de cada aula excedente é de 3% (três por cento) sobre o valor do vencimento do respectivo nível.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 48. O Chefe do Poder Executivo municipal baixará os atos necessários para a implantação do Plano de Carreira, bem como para a adequação funcional e remuneratória dos profissionais do magistério público municipal em cumprimento às disposições da presente Lei Complementar, respeitados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. Na implantação do Plano de Carreira, as vantagens pecuniárias permanentes comporão a respectiva remuneração como vantagem pessoal nominalmente identificada.

Art. 49. O novo piso salarial fixado para os profissionais do magistério público municipal passa a vigorar a partir de janeiro de 2010.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão à conta do orçamento vigente e seguintes.

Art. 51. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52. Fica revogada a Lei Complementar 001/06 de 21 de dezembro de 2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA (SC), 17 de dezembro de 2009.

ANTONIO LUIZ MARIANI
PREFEITO MUNICIPAL

Certifico que a presente Lei
Foi sancionada e publicada
Nesta data e na forma da Lei.
Em, 17 de dezembro de 2009.
Eloisa Suffredini
Secretária Municipal de Administração

ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 011/2009

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Área de ensino	Carga horária	Total de vagas	Vagas preenchidas	Vagas abertas
1 – Educação infantil – (creche e pré-escola)	20 horas 40 horas	26 4	21 2	5 2
2 – Ensino fundamental – (1ª a 4ª série)	20 horas	23	19	4
3 – Ensino Fundamental – (5ª a 8ª série)				
Matemática	20 horas	3	1	2
Ciências	10 horas	3	1	2
Português	20 horas	4	2	2
História	10 horas	3	0	3
Geografia	10 horas	3	1	2
3.1 – Ensino Fundamental – (1ª a 8ª série)				
Educação física	20 horas	5	1	4
Língua estrangeira – inglês	20 horas	3	1	2
Língua estrangeira – espanhol	20	5	3	2
Artes	20 horas	3	1	2
4 – Educação Especial	20 horas	2	0	2
5 - Educação de jovens e adultos	20 horas	4	0	4
6 – Técnico em planejamento educacional	40 horas	1	1	0
7 – Orientador/a Educacional	40 horas	3	0	3
8 – Diretor/a de unidade escolar	40 horas	5	3	2
9 – Secretária/o de unidade escolar	40 horas	3	0	3
10 – Professor Auxiliar	20 horas	2	0	2

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS MEMBROS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL POR PISO SALARIAL conforme os níveis de formação

Descrição de vantagem horizontal	Formação	Pisos e porcentagens salariais*
PROFESSOR – nível I (professor das áreas 1,2,3,4,5)	Ensino Médio	1 piso- 40h ou proporcional a carga horária.
PROFESSOR – nível II (professor das áreas 1,2,3,4,5)	Licenciatura plena na área de atuação	Mais 25%sobre o nível I
PROFESSOR – nível III (professor das áreas 1,2,3,4,5)	Especialização lacto-senso - Pós-graduação na área de atuação	Mais 20% sobre o nível II
Professor – nível IV (professor das áreas 1,2,3,4,5)	Especialização estrictu-senso – Mestrado na área de atuação	Mais 15% sobre o nível III
Especialistas em educação I (Técnico em planejamento educacional e orientador educacional)	Licenciatura plena na área de atuação	1,67 pisos - 40h ou proporcional a carga horária.
Cargos comissionados (diretor/a e secretário/a de unidade escolar)	Licenciatura plena	Diretor-mais 10% sobre o nível II. Secretária- nível II**.

* Valores com referência a 40 horas de trabalho, de acordo com a lei Nº 11738 de 2008, sabendo-se que a carga horária poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas e o valor se multiplica ou divide. O valor inicial será acrescido no decorrer da carreira das vantagens e gratificações adquiridas.

** Os cargos comissionados, ao assumir mantém as vantagens e gratificações já adquiridas, visto que são efetivos; e a comissão do cargo prevista no Art. 47 desta lei.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Professor

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar.
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

Habilitação Profissional

Conclusão do curso de graduação com Licenciatura plena na área de atuação com diploma devidamente registrado.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGO
Cargo Orientador Educacional

- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Realizar um planejamento de atividades voltadas à concretização dos princípios básicos da proposta pedagógica e do plano da unidade escolar;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Planejar e executar aulas de orientação para os alunos de acordo com as necessidades de aprendizagem;
- Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual ou coletiva;
- Transmitir ao corpo técnico administrativo e docente, as informações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles informações necessárias para o melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando a ética profissional;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos;
- Chamar à escola os pais de alunos ou responsáveis, sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à escola;
- Promover pesquisa e levantamento de dados específicos para o tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico específico, com vistas a tratamento e solução de problemas;
- Promover encontros e palestras com os pais, professores e alunos para uma maior integração escolar e comunitária;
- Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação;
- Opinar na organização de classes e promoção de alunos;
- Trabalhar integralmente com todos os segmentos, a fim de atingir os objetivos da educação;
- Comprometer-se com o encaminhamento de alunos para acompanhamento da saúde física, mental e audiovisual;
- Efetuar visitas às escolas percebendo as necessidades do estabelecimento no que tange ao planejamento e trabalho voltado às realidades da comunidade em que a escola está inserida;
- Participar do processo de identificação de causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

Habilitação Profissional:
Conclusão do curso de Graduação licenciatura plena em orientação educacional com diploma devidamente registrado.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
Técnico em planejamento educacional

- Efetuar o planejamento anual e/ou mensal da secretaria de educação. Desenvolver todas as atividades que servem de meio entre as políticas e diretrizes do sistema municipal de Educação e o fazer pedagógico da escola;
- Desencadear todas as ações que venham ao encontro da consolidação das políticas educacionais definidas pelo sistema municipal de educação do município, tais como:
* Coordenar grupos, cursos, encontros para estudar e melhor compreender as abordagens pedagógicas, os critérios de avaliação, a forma de recuperação dos alunos de baixo rendimento, utilização de novas metodologias, novos instrumentos pedagógicos que venham ao encontro da eficiência do processo de ensinar e aprender;
* Coordenar propostas pedagógicas, voltadas ao resgate do conhecimento popular das pessoas da comunidade em que a escola está inserida a fim de organizar a rede temática do trabalho pedagógico a ser desenvolvido na escola;
- Manter-se atualizado/a quanto às novas propostas pedagógicas, tecnologias e metodologias educacionais;
- Manter-se persistente quanto ao incentivo aos profissionais da educação quanto ao comprometimento e busca constante de aperfeiçoamento, atualização e participação no processo educacional;
- Acompanhar a elaboração do projeto político pedagógico das unidades escolares;
- Orientar e acompanhar os docentes no planejamento das atividades escolares;
- Acompanhar e orientar a direção das escolas nas atividades de planejamento;
- Promover estudos, pesquisas, cursos e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
- Efetuar atendimento educativo de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade em creches e pré-escolas;
- Elaborar relatórios sobre o andamento da questão pedagógica da Educação Infantil, Ensino Fundamental;
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

Habilitação Profissional:
Conclusão do curso de Graduação Licenciatura Plena em Pedagogia - Orientação Educacional, Supervisão Escolar ou Administração Escolar, com diploma devidamente registrado.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DO CARGO
Cargos de provimento em comissão
Direção e Secretaria de Unidade escolar

Diretor
- Representar a escola interna e externamente;
- Responder pelas atividades pedagógicas e burocráticas da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com professores, pais e alunos;
- Assinar e emitir documentos da escola;
- Coordenar o processo pedagógico da escola ou delegar estas atividades aos especialistas em assuntos educacionais lotados e em atividade na escola;
- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas na escola;
- Coordenar os conselhos de classe na inexistência do orientador educacional;
- Manter o controle sobre a merenda e transporte escolar; recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento da escola;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Manter em dia o controle da vida escolar de todos os alunos e vida profissional dos funcionários;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a escola e a comunidade;
- Manter atualizados e em dia correspondências, arquivos documentos e informações necessárias ao andamento do processo educativo e sistema educacional;
- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto da unidade escolar;;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da escola;
- Informar aos pais e responsáveis os resultados do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

Secretário
- Organizar todas as atividades e controle da vida escolar dos alunos;
- Emitir diários de classe, listas de alunos, transferência e horários de aula, sempre que necessário de forma legível e correta;
- Organizar pastas individuais contendo informações da vida escolar de cada aluno, mantendo-os em dia;
- Efetuar a matrícula observando os preceitos legais, documentação necessária e prazos estipulados pelo sistema municipal de educação;
- Registrar as notas dos alunos sem alterações e observando os padrões e exigências

estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar o processo de normatização do funcionamento da secretaria, prevendo datas e documentos necessários para controle e funcionamento da secretaria e como forma de garantir a preservação de informações e documentações necessárias a vida escolar do aluno e a história da escola;
- Manter em dia as correspondências da escola;
- Redigir atas, colher as assinaturas dos presentes após a aprovação;
- Assinar e emitir documentos da escola, juntamente com a direção;
- Participar de todas as atividades, planejamento e discussões que são desencadeadas na escola;
- Manter atualizado arquivo sobre legislação de ensino, legislação de pessoal, correspondência recebida, correspondência emitida, horários de aula, arquivos passivos, arquivos ativos, documentos referentes a merenda escolar, transporte escolar, prestações de conta, controle de material permanente que fazem parte do patrimônio da escola, livros de ata e outros que o ambiente de trabalho e exigências posteriores venham a exigir;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO
Professor Auxiliar

-Ministrar aulas no ensino de educação infantil e ensino fundamental , na ausência do professor titular, garantindo a efetivação do processo ensino – aprendizagem;
- executar o trabalho diário de apoio pedagógico em todo o ambiente escolar;
- elaborar programas de apoio a alunos com necessidades de acompanhamento individual;
- cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais;
- promover experiências de ensino –aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem;
- colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios, diário de classe e demais documentos escolares referentes aos alunos das unidades escolares da rede municipal;
- zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
participar e/ ou organizar reuniões com os pais ;
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas dos Órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar;
- desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental;
- realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública;
- realizar trabalhos de digitação, comunicados, fornecimento de materiais diversos aos professores, quando estes estiverem em atividades com seus alunos;
- desempenhar outras tarefas relativas à docência e ao serviço de apoio pedagógico na escola.

Habilitação Profissional:
Conclusão do curso de graduação com Licenciatura plena na área de atuação com diploma devidamente registrado.

ANTONIO LUIZ MARIANI
PREFEITO MUNICIPAL