ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

Delmiro Gouveia, 9 de maio de 2005.

Mensagem nº 008/2005.

Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de dirigir-me a V. Exa e seus ilustres pares, para que seja submetido à superior deliberação desse Poder Legislativo, o presente Projeto de Lei que Institui o Novo Plano de Cargos e Carreira do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia.

De forma mais precisa, o presente Projeto de Lei trata de um conjunto de princípios, critérios, normas e instrumentos que determinam e condicionam a ascensão dos servidores da educação ao longo de sua carreira na organização.

Na elaboração do projeto de lei, foram considerados os critérios estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei nº 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional em consonância com a Lei 9.424/96 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF e, a Resolução nº 03 que define as regras para implementação do Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

O novo Plano de Cargos e carreiras do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino trás muitas inovações, que se constituem, basicamente, na adoção das seguintes medidas:

a) instituição de uma nova remuneração condigna levando-se em consideração habilitação/titulação;

b) desenvolvimento na carreira através das progressões: horizontal, vertical e por nova habilitação;

c) qualificação profissional de forma programada e sistemática, visando o desenvolvimento do servidor na carreira e a melhoria da qualidade de ensino;

d) estímulo à elevação do nível de formação.

As inovações, ora apresentadas, visam atender a vontade política de continuar valorizando a Educação, mesmo compreendendo que o crescimento dos recursos previstos em 2005, em relação aos recursos previstos em 2004, representaram muito pouco para atender a demanda de folha dos Professores hoje existentes no quadro. No entanto não medimos esforços para manter nosso compromisso com os trabalhadores em Educação, resgatando assim, um instrumento importante na busca da Valorização.

Lei Nº 861 de 13/05/2005

Assim sendo, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, o Projeto ora submetido à apreciação dessa Egrégia Câmara de Vereadores trata de questão do mais absoluto interesse do Município, regulando o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Delmiro Gouveia, formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

Na certeza de que os esclarecimentos prestados merecerão de V. Exª. e demais Edis, a atenção devida, solicitamos a aprovação integral do Projeto de Lei, ora submetido a superior apreciação e aprovação desse Poder Legislativo, em **Regime de Urgência**, nos termos do art. 26 e parágrafos, da Lei Orgânica do Município.

Aproveitando o ensejo, para renovar nossos propósitos da mais elevada estima e distinta consideração para com todos os que fazem essa Casa Legislativa.

MARCELO SILVA DE LIMA
Prefeito do Município de Delmiro Gouveia

Exmo.Sr.
Carlos Roberto Correia da Silva
DD. Presidente da Câmara de Vereadores
Delmiro Gouveia - AL

CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
ESTADO DE ALAGOAS
CGC.12.421178/0001-95
Trv. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.

COMISSÃO DE VIAÇÃO, OBRAS PÚBLICAS, FAZENDA, INDUSTRIA E COMÉRCIO

PARECER Nº 12/2005

I - RELATÓRIO

Recebí para emitir parecer o Projeto de Lei nº 008/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, que Institui o Novo Plano de Cargos e Carreira do Pessoal da Rede Pública Municipal de ensino.

VOTO DO RELATOR

Analisando o referido Projeto de Lei nº 008/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, constatei que o mesmo está de acordo com a lei, é constitucional e obedece a técnica legislativa.

Portanto este relator opina pela sua aprovação;

É o Parecer.

Sala das Comissões, em 10 de Maio de 2005.

Geraldo Xavier
Presidente

Fernando Aldo Gomes Brandão
Relator

VOTOS

MEMBROS:	**A FAVOR:**	**CONTRA:**
José Kleber Batista Lima		
Francisco de Assis Pereira de Sá		
Antonio Pedro Filho		

APROVADO
1ª Disc. 10/05/05
PRESIDENTE
1º SECRETÁRIO
2º SECRETÁRIO

APROVADO
2ª Disc. 10/05/05
PRESIDENTE
1º SECRETÁRIO
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
ESTADO DE ALAGOAS
CGC.12.421178/0001-95
Trv. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO, EDUCAÇÃO, SAÚDE E REDAÇÃO FINAL

PARECER Nº 10/2005

I - RELATÓRIO

Recebí para emitir parecer o Projeto de Lei nº 008/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, que Institui o Novo Plano de Cargos e Carreira do Pessoal da Rede Pública Municipal de ensino.

VOTO DO RELATOR

Analisando a referida matéria em epigrafe, e constatando que não existe nada que se confronte com a lei, ou esteja em desacordo, observamos que é constitucional, e obedece a técnica legislativa.

Portanto este relator opina pela sua aprovação.
É o Parecer.

Sala das Comissões, em 10 de Maio de 2005.

Erivaldo Bezerra Sandes
Presidente

Edvaldo Francisco do Nascimento
Relator

VOTOS

MEMBROS:	**A FAVOR**:	**CONTRA**:
Antonio Pedro Filho		
José Kleber Batista Lima		
Fernando Aldo Gomes Brandão		

APROVADO
1ª DISC. 10/05/05
PRESIDENTE
1o SECRETÁRIO
2o SECRETÁRIO

APROVADO
2ª DISC. 10/05/05
PRESIDENTE
1o SECRETÁRIO
2o SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
ESTADO DE ALAGOAS
CGC.12.421178/0001-95
Trv. Luiz Carlos Cavalcante Lima, 04.

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS E POSTURA
PARECER Nº 11/2005

I - RELATÓRIO

Recebí para emitir parecer o Projeto de Lei nº 008/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, que Institui o Novo Plano de Cargos e Carreira do Pessoal da Rede Pública Municipal de ensino.

VOTO DO RELATOR

Analisando o referido Projeto de Lei nº 008/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, constatei que o mesmo está de acordo com as determinações das leis e obedece a técnica legislativa.

Portanto este relator opina pela sua aprovação;

É o Parecer.

Sala das Comissões, em 10 de Maio de 2005.

Carlos José Bezerra dos Santos
Presidente

Francisco de Assis Pereira de Sá
Relator

VOTOS

MEMBROS:	A FAVOR:	CONTRA:
Edvaldo Francisco do Nascimento	_____	_____
Erivaldo Bezerra Sandes	_____	_____
Geraldo Xavier	_____	_____

APROVADO
1ª Disc. 10/05/05
PRESIDENTE
1º SECRETÁRIO
2º SECRETÁRIO

APROVADO
2ª Disc. 10/05/05
PRESIDENTE
1º SECRETÁRIO
2º SECRETÁRIO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

LEI N.º 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

EMENTA: Institui o Novo Plano de Cargos e Carreira do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA ESTADO DE ALAGOAS faço saber, que a Câmara Municipal de Delmiro Gouveia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Delmiro Gouveia, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, o Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Delmiro Gouveia é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA

Art. 3º - O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração digna e, por conseqüência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes princípios e garantias:

I - valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II – profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;

LEI Nº 884 de, 28 de Junho de 2006.

Dispõe sobre a implantação da Gestão Democrática na Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, adotando o sistema eletivo, mediante voto direto para a escolha de conselheiros escolares, Diretores e Diretores - Adjuntos das Instituições de Ensino do Município de Delmiro Gouveia e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capitulo I

Da Gestão Democrática do Ensino Público

Art .1°. A Gestão Democrática do Ensino Público, princípio inscrito inscrito no artigo 206, inciso VI da Constituição Federal e nos artigos 2°, inciso VIII e 14 da LDBEN, Lei n°. 9.394/96, e no Plano de Cargos e Carreiras da Educação, Lei 861/2005, Art 3°, inciso V será instituída na Rede Municipal de Ensino na forma desta lei, tendo como fundamentos a autonomia, a participação e a construção partilhada das decisões, observando-se os seguintes preceitos:

I-participação efetiva da comunidade escolar no processo de gestão, em níveis deliberativo, consultivo, avaliativo e fiscalizador;

II — elaboração coletiva das diretrizes político - educacionais, preservando a autonomia da escola e o dever do Estado e do Município;

III- autonomia das diversas instâncias do sistema Educacional na tomada de decisão conjunta e coordenada;

IV- descentralização, articulação e transparência na organização pedagógica, administrativa e financeira do Sistema;

V- democratização nas relações interpessoais com base nos princípios éticos que favoreçam a construção e o fortalecimento do exercício da cidadania;

VI- Valorização dos profissionais da educação;

VII- Melhoria da qualidade de ensino;

Art. 2°. A Gestão Democrática na Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia dar-se-á pela participação da comunidade nas decisões e encaminhamentos, fortalecendo a vigência da cidadania, garantindo-se:

I- eleição direta para Conselhos Escolares, órgão máximo em nível da escola;

II- eleição direta para gestores escolares com a participação dos segmentos da comunidade escolar.

Capítulo II

Dos Conselhos Escolares

Art 3°. Ficam instituídos os Conselhos Escolares das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, órgãos colegiados de função consultiva, deliberativa e fiscalizadora nas questões pedagógico-administrativo-financeiro, visando a Gestão Democrática e o exercício da cidadania.

Art 4°. Cada Unidade de Ensino contará com seu próprio Conselho Escolar eleito por voto direto que deverá ser representado paritariamente pelos 04 (quatro) segmentos da comunidade escolar, obedecendo à seguinte proporção; 25% do corpo docente, 25% do corpo dos funcionários técnicos administrativos, 25% do corpo discente e 25% dos pais ou responsáveis pelos alunos.

Art 5°. Incumbe aos Conselhos Escolares participar do processo de administração escolar, competindo-lhes:

7 - Garantir a participação efetiva da comunidade escolar na gestão da escola;

I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar e fiscalizar sua execução;

I — Avaliar os resultados alcançados no processo de ensino-aprendizagem e sugerir soluções para sua melhoria;

IV — Aprovar o plano de aplicação dos recursos financeiros alocados à escola, controlar sua execução, analisar e aprovar a prestação de contas dos recursos aplicados;

V — Auxiliar a direção na gestão da unidade escolar, pronunciando-se sobre questões de natureza administrativa, disciplinar e pedagógica que sejam submetidas, visando à melhoria dos serviços educacionais prestados;

VI - Auxiliar o processo de integração escola-família-comunidade;

VII - Registrar, em livro próprio, suas reuniões e decisões e publicar em local visível, preferencialmente em murais acessíveis à comunidade escolar, as convocações, calendários, eventos e deliberações;

VIII — Denunciar às autoridades competentes as ações e/ou os procedimentos inadequados que lhes cheguem ao conhecimento;

IX — Deliberar sobre assuntos de interesse da comunidade escolar da unidade a que pertence;

X — Definir as prioridades de aplicação dos recursos financeiros destinados à escola;

X- Propor soluções para as questões relacionadas com a execução do projeto pedagógico da escola;

XII — Acompanhar e avaliar o desempenho da administração a escola como um todo, inclusive propor a substituição do diretor, quando se fizer necessário, e, especialmente a atuação do corpo docente e técnico-administrativo e seus reflexos no processo ensino-aprendizagem;

XIII — Prover a capacitação de seus próprios membros, visando à melhoria e o aperfeiçoamento da gestão democrática;

XIV - Propor a Secretaria da Educação, através da direção da escola, a constituição de parceria a serem pactuadas com entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria ou o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XV — Propor ao Governo Municipal através da Secretaria de Educação, a assinatura de convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas, que envolvam matéria do interesse da escola;

XVI — Apreciar o relatório anual de desempenho da Unidade Escolar, cotejando os resultados obtidos com as metas colimadas;

XVII - Fiscalizar o recebimento, a guarda e a distribuição da merenda escolar e de outros materiais e recursos de apoio à execução do projeto de ensino e programas assistenciais zelando pela fiel execução;

XVIII - Auxiliar no processo de elaboração do calendário escolar, do regimento interno do estabelecimento e da matriz curricular local observadas as normas postas na legislação;

XIX — Propor a instituição de sistemas de avaliação institucional adaptadas às peculiaridades locais;

Art. 6°. O Poder Executivo, observadas as diretrizes fixadas nesta lei; definirá, através de decreto, a organização e o funcionamento dos Conselhos Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia.

Art. 7°. Os conselheiros escolares cumprirão mandato de 02 (dois) anos, admitida apenas uma recondução consecutiva.

Art. 8°. Os Conselhos Escolares são entidades civis de direito privado, sem fins lucrativos, com estatuto que rege as relações internas e externas e com poderes para representar a comunidade escolar.

Art 9°. O Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data da publicação desta lei; regulamentará a organização e o funcionamento dos Conselhos Escolares, elaborados por representantes dos segmentos de sociedade civil organizada, constituídos em Comissão, dando caráter democrático à construção e efetivação do processo.

Capítulo III

Da Eleição de Diretores e Diretores-Adjuntos

Art 10. Ficam instituídas eleições diretas para os cargos de Diretores e Diretores-Adjuntos, nas unidades escolares da Rede Pública do Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia conforme a presente lei.

Art. 11. Os Diretores e Diretores-Adjuntos serão eleitos pela respectiva comunidade escolar, mediante votação direta e secreta, nomeados pelo Secretário de Educação, através de Portaria, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais um 01 (um) mandato.

§ 1° Entende-se por comunidade escolar, para efeito desta lei; o conjunto de alunos, pais ou responsáveis perante a escola, membros do Magistério Público Municipal e demais Servidores Públicos em efetivo exercício no estabelecimento de ensino.

§ 2° Os estudantes menores de 14 (quatorze) anos cursando a primeira fase do Ensino fundamental, serão representados por seus pais ou responsáveis.

§ 3° O disposto no "caput" desse artigo aplica-se a todos os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Fundamental da Rede Pública Municipal.

Art. 12. Serão elegíveis para o cargo de Diretor e Diretor-Adjunto, os Integrantes do Magistério Público Municipal que possuam habilitação em nível superior com licenciatura plena e estejam lotados e com efetivo exercício há mais de 01 (um) ano na Unidade Escolar.

§1° Os candidatos deverão ter experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no magistério, em qualquer órgão da educação federal, estadual, municipal ou particular.

§ 2° Nas Unidades Escolares que oferecem Educação Infantil e/ou o Ensino fundamental de 1° ao 5° anos, poderão concorrer ao pleito as professores com habilitação em Magistério ou Normal Médio.

§ 3° Na ausência de candidatos com nível superior completo será admitida a candidatura de quem esteja cursando licenciatura com pelo menos 50% da habilitação concluída.

§ 4° É vedada a participação do Diretor e do Diretor-Adjunto no pleito subseqüente à reeleição, independentemente da mudança de cargo.

Art.13. As eleições para Diretor e Diretor-Adjunto das Unidades Escolares Municipais serão realizadas sob regulamento, instituído por Comissão, nomeado pelo Secretário Municipal de Educação, composta de forma paritária entre a Secretaria de Educação, Sindicato dos Trabalhadores da Educação do Estado de Alagoas SINTEAL representantes dos pais, dos Conselhos Escolares da Rede Pública de Ensino, representantes do Movimento Estudantil Delmirense, sob a supervisão do Ministério Público Municipal.

Art.14. A Comissão nomeada, denominada de Comissão Pró-Gestão Democrática, elaborará, no prazo de 90 dias, após as eleições dos Conselhos Escolares, as devidas instruções, regulamentadoras do processo das eleições, sendo encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação para tomar conhecimento, e, em seguida, remetê-las ao Chefe do Poder Executivo que baixará o respectivo Decreto.

Capítulo IV

Da Comissão Pró-Gestão Democrática

Art 15. A Comissão Pró-Gestão Democrática será composta paritariamente por 03 (três) representantes da SEMED, do SINTEAL, do Movimento Estudantil e de pais, perfazendo um total de 12 (doze) membros e será coordenada por um membro que representa o Departamento de Gestão Educacional.

Art 16. Compete à Comissão Pró-Gestão Democrática:

I- Elaborar o documento de regulamentação da organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e das Eleições dos gestores escolares a ser decretado pelo Poder Executivo Municipal;

II- Sensibilizar os diversos segmentos da comunidade escolar para a importância da participação no processo de gestão democrática da rede municipal de ensino;

III - Mobilizar a comunidade escolar através dos variados meios de comunicação;

IV - Organizar palestras, seminários, momentos de estudos e capacitações acerca dos preceitos de Gestão Democrática;

V - Organizar Assembléias Gerais para validação do documento de regulamentação e formação das comissões eleitorais central e escolar.

VI- Divulgar o processo eleitoral e cronograma das atividades correlatas.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art 17. A Secretaria Municipal de Educação, visando ao pleno atendimento desta Lei; proverá todo apoio necessário para viabilizar a implantação da Gestão Democrática na rede pública municipal, inclusive promovendo cursos de formação continuada aos Conselhos Escolares e Gestores eleitos.

Art.18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do Poder Público Municipal.

Art.19. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e terá eficácia a partir da edição de seu regulamento.

Art.20. Revogam-se as disposições em contrário.

Delmiro Gouveia-AL, 28 de Junho de 2006.

Marcelo Silva de Lima
Prefeito

V - gestão democrática do ensino público municipal;

VI – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

VII – avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da promoção nas classes;

VIII - período reservado ao Professor, incluído em sua carga horária, a estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente;

IX – estimulo ao aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Delmiro Gouveia;

X – subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:

a) recrutamento e seleção;

b) programas de qualificação profissional;

c) correção de desvio de função;

d) programa de desenvolvimento de carreira;

e) quadro de lotação ideal;

f) programas de higiene e segurança no trabalho;

g) critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Para efeito desta Lei:

I - CARGO: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo e remuneração paga pelo Poder Publico, provido o exercício por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

II - CARREIRA: conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

III - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;

IV - CLASSE: amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;

V – GRADE: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

VI - NÍVEL: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação no Programa de Desenvolvimento Educacional;

VII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

VIII – ATIVIDADE DE MAGISTÉRIO: por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades de suporte pedagógico, de direção, coordenação, assessoramento, supervisão, orientação, inspeção, administração, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área de educação na própria Instituição;

IX – ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES: entende-se todo trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental e de Apoio Técnico-Administrativo, que requer formação de nível médio.

X – HORA-AULA: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XI – HORA-ATIVIDADE: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XII – QUADRO PERMANENTE: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XIII – QUADRO SUPLEMENTAR: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Secretaria de Educação.

Parágrafo Único: Compõem o Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia os cargos do Anexo **I** desta Lei.

Art. 6º - Ficam modificados no Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, com alteração na Lei nº 860 de 29 de abril de 2005, os grupos ocupacionais de Magistério, de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com suas respectivas carreiras.

Art. 7º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia passa a ser o constante nesta Lei e terão a seguinte composição:

I - GRUPO: Magistério

a) Cargo de Nível Médio e Superior:

- Professor

II - GRUPO: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

a) Cargo com escolaridade no âmbito do Ensino Fundamental:

- **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;**
- **Auxiliar de Vigilância Escolar;**
- **Motorista Escolar.**

b) Cargo que requer o Ensino Médio:

- **Assistente Administrativo Educacional;**
- **Secretário Escolar.**

Art. 8º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

I – para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena.

II - excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, deverá ser admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental e na Educação Especial, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério.

III - do Professor quando em atividades de coordenação, administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, para a educação básica, será exigida graduação em Pedagogia, ou pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional. Além dos requisitos de formação, a experiência docente de 02 (dois) anos é pré-requisito para o exercício dessas atividades.

IV – para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida habilitação na 4ª série do Ensino Fundamental.

V – para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação em Ensino Médio Completo.

VI – pra o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica em Secretariado.

Parágrafo Único - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em Secretariado, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

I – Grupo Ocupacional Magistério é composto por Níveis, assim designados: Nível Especial, Nível **I**, Nível **II** e Nível **III**, aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação.

a) para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos percentuais de 50% (cinquenta por cento) entre o Nível Especial e o Nível **I**,10% (dez por cento) entre o Nível **I** e o Nível **II** e 20% (vinte por Cento) entre o Nível **II** e o Nível **III.**

b) cada um dos Níveis descritos no inciso **I** deste artigo é composto de 09 (nove) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

c) para a progressão entra as classes em um mesmo nível, será mantido o percentual de 4% (quatro por cento) entre uma Classe e a outra, de modo que a Classe **b** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **a** acrescido de 4% (quatro por cento), e assim sucessivamente até a Classe **i,** que corresponderá ao valor da Classe **h** acrescido de 4% (quatro por cento).

II - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, são compostos por 04 (quatro) Níveis assim designados: Nível **I**, Nível **II**, Nível **III** e Nível **IV**, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação.

a) para a progressão entre os Níveis obedecer-se-á ao percentual de 5% (cinco por cento) entre os Níveis.

b) cada um dos Níveis descritos no inciso **I** deste artigo é composto de 11 (onze) Classes designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l,** associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

c) para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 2,5% (dois e meio por cento) entre uma Casse e outra, de modo que a Casse **b** de cada Nível corresponderá ao valor da Classe **a** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento), e assim sucessivamente até a Classe **l**, que corresponderá ao valor da Classe **j** acrescido de 2,5% (dois e meio por cento).

Art. 10 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, estão descritos e especificados no Anexo **II** da presente Lei.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 11 - Os cargos da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente a sua formação e na Classe inicial de vencimento do respectivo Nível, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 12 - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 13 - São condições indispensáveis para o provimento de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia:

I - existência de vaga;

II - previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 14 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15 – São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público de provas e títulos.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I – por motivo de doença em pessoa na família;

II – para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;

III – para ocupar cargo público eletivo.

§ 2º - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§ 3º – Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia será acompanhado pela equipe de suporte pedagógico, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 4º – Cabe a Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório.

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, mediante:

I – elaboração de plano de qualificação profissional;

II – estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III – estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1° - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2° - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I – Participação Democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

III – Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3° - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 17 – O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei, poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe em que se deu o primeiro enquadramento, mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 03 (três) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, assegurada pela Instituição;

II - Progressão por Nova Habilitação ou Titulação – passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação:

a) o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará para a grade de vencimento correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "**caput**" deste artigo;

b) os cursos de pós-graduação "***lato sensu***" e "***stricto sensu",*** e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

c) a Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito.

d) em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão;

e) o professor com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Parágrafo Único - Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde de que a Secretaria Municipal de Educação não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 18 – O Grupo Ocupacional VIII – Serviço Educacional, constante do art. 31 da Lei nº 860/2005, passa a ser o constante neste artigo.

Parágrafo único - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar.

a) a Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental.

b) a Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

c) a Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Assistente Administrativo Educacional.

a) a Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) a Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) a Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares - Secretário Escolar.

a) a Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) a Progressão para o Nível de vencimento **III** dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) a Progressão para o Nível de vencimento **IV** dar-se-á para o servidor que concluir curso de aperfeiçoamento em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

IV - Grupo Ocupacional: Magistério

a) a Progressão para o Nível de Vencimento **I**, dar-se-á, excepcionalmente, para o Professor de Nível Especial que obtiver Licenciatura Plena.

b) a Progressão para o Nível de Vencimento **II**, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) a Progressão para o Nível de Vencimento **III**, dar-se-á, para o Professor que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado e/ou Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

CAPÍTULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19 – A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I – valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II – formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III – identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

V – utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância;

VI – incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 20 – O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 21 – Os afastamentos para Qualificação Profissional do professor serão estabelecidos e regulamentados no Estatuto do Magistério e nos decretos regulamentares.

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES
SEÇÃO I
DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 22 – A estrutura de vencimento dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, devem observar:

I – garantir a viabilidade econômico-financeira, tendo em vista a necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;

II – a eliminação de distorções;

III – a natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Art. 23 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 24 – Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 25 - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 26 - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino compõe o Anexo **III** desta Lei.

Art. 27 – Os proventos dos Servidores Públicos Aposentados dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, serão revistos na mesma proporção e data dos Servidores da Ativa, com fundamento no Art. 40 Constituição Federal dado nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998 e Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003.

Art. 28 – O cálculo do vencimento do Quadro de Pessoal dos Grupos Ocupacionais do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29 - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, especificadas a seguir:

I - gratificação adicional sobre o vencimento na base de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho;

II - acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargo de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alunos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distintas das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

III - gratificação sobre o vencimento do Nível **I**, Classe **a**, jornada de 20 (vinte) horas, da grade de Licenciatura Plena, para a locomoção/deslocamento do ocupante do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, sem que resulte em fixação de nova residência no local de trabalho para que fora designado na ordem a seguir:

a) de 05 a 10 (dez) kilometros 15% (qinze por cento);

b) de 10,1 a 20 (vinte) kilometros 20 % (vinte por cento);

c) mais de 20 (vinte) kilometros 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º - O direito a gratificação instituída no inciso **I** deste artigo começa no dia em que o servidor completar cinco anos de serviço, aplicados automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o inciso **I**, não poderão incidir quaisquer vantagens.

§ 3º - Só fará jus à gratificação do inciso **II** o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 4º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação, indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso **III** deste artigo.

§ 5° - A gratificação estabelecida no inciso **III** só será devida quando o Município não garantir a devida locomoção/deslocamento.

§ 6º - As gratificações de que tratam os incisos **II** e **III** cessarão quando o ocupante do cargo da Rede Pública Municipal de Ensino for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

Art. 30 - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de diretor ou de diretor adjunto de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível **I**, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I - escola que funcione em dois ou três turnos, com número até 150 (cento e cinquenta) alunos – 30% (trinta por cento);

II - escola que funcione em dois ou três turnos, com número entre 151 (cento e cinquenta e um) e 300(trezentos) alunos - 50% (cinqüenta por cento);

III – escola que funcione em dois ou três turnos, com número a entre de 301 (trezentos e um) alunos e 700 (setecentos) alunos – 75% (setenta e cinco por cento);

IV – escola que funcione em dois ou três turnos, com número a entre de 701 (setecentos e um) alunos e 1.200 (mil e duzentos) alunos – 90% (noventa por cento);

V – escola que funcione em dois ou três turnos, com número acima de 1.200 (mil e duzentos) alunos – 100% (cem por cento);

§ 1º - O diretor adjunto, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação definirá, através de portaria, as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor ou um Diretor e Diretor Adjunto.

Art. 31 - Ao Diretor compete coordenar e supervisionar as atividades escolares, desempenhando funções de natureza pedagógica e administrativa, promovendo a articulação escola-comunidade e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 32 - Ao Diretor Adjunto compete administrar o turno de sua responsabilidade, supervisionar a execução de projetos pedagógicos e dos serviços administrativos, substituindo o Diretor nas suas ausências e impedimentos e demais atribuições definidas no Regimento Escolar.

Art. 33 - Os ocupantes de cargo do Magistério, quando na função de Coordenação Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, farão jus a percepção de vantagem calculada sobre o vencimento do Professor, Nível **I**, Classe **a**, da jornada de 20 (vinte) horas da grade de Licenciatura Plena na ordem a seguir:

I - Coordenador de até 04 (quatro) turmas – 10% (dez por cento);

II - Coordenador de 05 (cinco) turmas até 08 (oito) turmas – 15% (quinze por cento);

III - Coordenador de 09 (nove) turmas a 12 (doze) turmas – 20% (vinte por cento);

VI - Coordenador com mais de 12 (doze) turmas – 25% (vinte e cinco por cento).

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS
SEÇÃO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 34 - A jornada mínima semanal para o Professor em docência será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 15 (quinze) horas-aula e 05 (cinco) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 35 – A jornada máxima semanal para o Professor em docência será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 30 (trinta) horas-aula e 10 (dez) horas-atividade, obedecendo ao limite de 25% (vinte e cinco por cento) para horas-atividade.

Art. 36 – O Professor no exercício da regência de classe na Educação Infantil, na Educação de Jovens e Adultos e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, deverá ter a carga horária mínima semanal de 25 (vinte e cinco) horas, sendo 20 (vinte) horas-aula e 05 (cinco) horas-atividade, obedecendo ao percentual de 20% (vinte por cento) para horas-atividade.

Parágrafo Único – Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor, referido neste artigo.

Art. 37 – O aumento ou a redução da carga horária do professor para os limites máximo e mínimo levará em conta reciprocamente o interesse da Secretaria de Educação e a opção do professor.

Parágrafo Único – O aumento da carga horária obedecerá a critério de seleção contidos em edital de convocação aos professores que terão prazo mínimo de 5 (cinco) dias para realizarem suas inscrições.

Art. 38 - O titular do cargo de Professor, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de professores em função docente, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções de Magistério, de forma não concomitante com a docência.

Parágrafo Único - Cessados os motivos que determinaram a atribuição do regime suplementar de trabalho, o Professor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

Art. 39 - Os Professores submetidos à jornada máxima semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas, legalmente enquadrados de acordo com esta Lei, somente poderão ter reduzido sua jornada, para jornada parcial, mediante pedido formulado pelo servidor, ressalvadas as situações especiais, devidamente comprovadas, aguardando a comunicação do deferimento em serviço.

Art. 40 – Os ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativos e Serviços Auxiliares fica estabelecido à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Para o ocupante do cargo de Motorista Escolar fica estabelecido a dedicação exclusiva, conforme tabela em anexo.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 41 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Art. 42 - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 43 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 44 - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Ensino, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

Art. 46 - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Novo Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 47 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 48 - Fica assegurado o mês de março, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 49 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder ABONO ESPECIAL, ao final de cada exercício financeiro, aos Profissionais de Educação, de que trata esta lei que estejam em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público, sempre que o dispêndio com vencimento, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização de Magistério – FUNDEF, Preconizado na Emenda Constitucional nº 14 de 12.09.96.

Art. 50 - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 51 - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 52 - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno as atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 53 - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 54 - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de 03 (três) membros, designados pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação.

Art. 55 - Fica assegurado ao Professor estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
SUBSEÇÃO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 56 - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Parágrafo Único – Os cargos do Grupo Ocupacional Especialista em Educação na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento semelhante ao que é oferecido ao Professor, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

Art. 57 – Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f**, **g**, **h**, **i**, do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

I – ficam enquadrados no Nível Especial de vencimento de formação em Magistério, os atuais ocupantes do Cargo de Professor **A** portadores de curso de magistério em nível médio e os de nível médio com formação do magistério acrescido de Estudos Adicionais;

II – ficam enquadrados no Nível **I** de vencimento de graduação em Licenciatura Plena, os atuais ocupantes de cargo de Professor **A** ou **B** e Especialistas em Educação portadores de curso de Licenciatura Plena;

III – ficam enquadrados no Nível **II** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Especialização "*latu sensu*", os atuais ocupantes de cargo de Professor **A** ou **B** e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Especialização;

IV – ficam enquadrados no Nível **III** de vencimento de Licenciatura Plena, acrescida de Mestrado e/ou Doutorado "*stricto sensu*", os atuais ocupantes de cargo de Professor **A** ou **B** e os ocupantes de cargo de Especialista em Educação, portadores de Licenciatura Plena com Mestrado e/ou Doutorado.

Art. 58 – Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f**, **g**, **h**, **i**, **j**, **l**, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **IV** desta Lei.

Art. 59 – Os servidores aposentados do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimento que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 60 - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal de Ensino, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 61 - Serão estabelecidos 02 (dois) padrões de vencimentos designados pelas letras **A** e **B**, conforme critérios estabelecidos no Anexo V desta Lei.

Art. 62 - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 63 - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 64 - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Educação de Delmiro Gouveia, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65 – O Novo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 66 – Ficam transformados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivos da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, de que trata o item 2 do inciso VIII do anexo II da Lei nº 860/2005, os seguintes cargos:

I – transforma 100 (cem) cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais e 100 (cem) cargos de Agente de Apoio e de Serviços Auxiliares Educacionais em 200 (duzentos) cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;

II - transforma 60 (sessenta) cargos de Segurança Escolar e 60 (sessenta) cargos de Auxiliar de Segurança Escolar em 120 (cento e vinte) cargos de Auxiliar de Vigilante Escolar.

Art. 67 – Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivos da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, de que trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 2 do inciso VIII do anexo II da Lei nº 860/2005, os seguintes cargos:

I – 50 (cinqüenta) cargos de Assistente Administrativo Educacional;

II – 20 (vinte) cargos de Secretário Escolar.

Art. 68 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei n.º 770 de 16 de junho de 1998 e suas alterações.

Delmiro Gouveia, 13 de maio de 2005.

MARCELO SILVA DE LIMA
Prefeito do Município de Delmiro Gouveia

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO I

1 - CARGOS COMPONENTES DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Professor A	480
Professor B	210

2 - CARGOS COMPONENTES DOS GRUPOS OCUPACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO TRANSFORMADO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	200
Auxiliar de Vigilante Escolar	120
Motorista Escolar I e II	20
Assistente Administrativo Educacional	78
Secretário Escolar	20

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: PROFESSOR **GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exerce a docência no Sistema Público Municipal de Educação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;

- Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;

- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;

16. Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
20. Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do aluno;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
6. Elabora relatórios de dados educacionais;
7. Emite parecer técnico;
8. Participa do processo de lotação numérica;
9. Zela pela integridade física e moral do aluno;
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
11. Participam da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;
15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
22. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
24. Coordena conselho de classe;
25. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
31. Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
42. Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
43. Participa da análise e escolha do livro didático;
44. Acompanha e orienta estagiários;
45. Participa de reuniões interdisciplinares;
46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
50. Trabalha a integração social do aluno;
51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
52. Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
54. Divulga experiências e materiais relativos à educação;

55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
56. Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
57. Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;
58. Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
59. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
60. Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
61. Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
62. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
63. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

INSTRUÇÃO

ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

- Graduação em Licenciatura Plena para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e excepcionalmente até a década da Educação poderá ser admitida, como formação mínima para o exercício da docência na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, a obtida em nível médio com formação de Magistério. Para atuação na Educação Especial será exigido curso de especialização na área.

ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- Habilitação específica, obtida em curso de Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

EXPERIÊNCIA

- Para os Professores em Atividade de Suporte Pedagógico será exigido a experiência docente de 02 (dois) anos para o exercício destas atividades.

CARACTERÍSTICAS PROFISSIOGRÁFICAS ADICIONAIS

O ocupante do Cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão, julgamento, decisão, crítica, avaliação de dados e soluções; capacidade de expressão verbal e escrita; capacidade de persuasão; responsabilidade com pessoas, políticas pedagógicas, materiais, equipamentos, documentos e outros valores; habilidade para contatos freqüentes com o corpo docente, discente, comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
11. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
13. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
14. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
15. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
16. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
17. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

    - 4ª série do Ensino Fundamental

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: AUXILIAR DE VIGILANTE ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade física e moral dos alunos, mantendo a ordem e a disciplina na Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Organiza a entrada e saída dos alunos;
2. Cuida da ordem e da disciplina nas dependências da escola;
3. Recebe e encaminha pessoas aos diversos setores da instituição;
4. Atende telefonemas durante o expediente normal da escola;
5. Transmite recados;
6. Presta informações;
7. Zela pela integridade física e moral do aluno;
8. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e de seus equipamentos;
9. Zela pela manutenção do patrimônio escolar;
10. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Introdução:

- Ensino Fundamental Completo.

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: MOTORISTA ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

- 4ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica.
- Habilitação específica com experiência de 02 (dois) anos.

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução:

    - Nível Médio Completo.

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
2. Atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
3. Zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
4. Coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
5. Abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
6. Levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
7. Divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
8. Lavra atas de resultados finais;
9. Responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
10. Analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
11. Coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
12. Mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
13. Analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
14. Realiza levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
15. Redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
16. Encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
17. Prepara o relatório de freqüência do pessoal da escola;
18. Participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
19. Convoca o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
20. Participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Garante o apoio material e administrativo ao conselho escolar;
22. Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:
   - Nível Médio com habilitação técnica em Secretariado.
   - Em caráter excepcional, formação de Nível Médio Completo.

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 25 HORAS								TABELA Nº 1
CARGO - PROFESSOR									
	CLASSES								
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i
III MESTRADO OU DOUTORADO	752,40	782,50	813,80	846,35	880,20	915,41	952,03	990,11	1.029,71
II ESPECIALIZAÇÃO	627,00	652,08	678,16	705,29	733,50	762,84	793,36	825,09	858,09
I LICENCIATURA PLENA	570,00	592,80	616,51	641,17	666,82	693,49	721,23	750,08	780,08
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	380,00	395,20	411,01	427,45	444,55	462,33	480,82	500,05	520,06

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

29

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS								TABELA Nº 2
CARGO - PROFESSOR									
	CLASSES								
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i
III MESTRADO OU DOUTORADO	1.203,84	1.251,99	1.302,07	1.354,16	1.408,32	1.464,66	1.523,24	1.584,17	1.647,54
II ESPECIALIZAÇÃO	1.003,20	1.043,33	1.085,06	1.128,46	1.173,60	1.220,55	1.269,37	1.320,14	1.372,95
I LICENCIATURA PLENA	912,00	948,48	986,42	1.025,88	1.066,91	1.109,59	1.153,97	1.200,13	1.248,13
NÍVEL ESPECIAL MAGISTÉRIO	608,00	632,32	657,61	683,92	711,27	739,72	769,31	800,09	832,09

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL ENTRE O NÍVEL ESPECIAL E O NÍVEL I = 50%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

30

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS								TABELA Nº 3
CARGO PROFESSOR E (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO- CARGO EM EXTINÇÃO)									
	CLASSES								
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i
III MESTRADO OU DOUTORADO	601,92	626,00	651,04	677,08	704,16	732,33	761,62	792,09	823,77
II ESPECIALIZAÇÃO	501,60	521,66	542,53	564,23	586,80	610,27	634,68	660,07	686,47
I LICENCIATURA PLENA	456,00	474,24	493,21	512,94	533,46	554,79	576,99	600,06	624,07

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS							TABELA Nº 4	
CARGO - PROFESSOR E (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO CARGO EM EXTINÇÃO)									
	CLASSES								
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i
III MESTRADO OU DOUTORADO	1.203,84	1.251,99	1.302,07	1.354,16	1.408,32	1.464,66	1.523,24	1.584,17	1.647,54
II ESPECIALIZAÇÃO	1.003,20	1.043,33	1.085,06	1.128,46	1.173,60	1.220,55	1.269,37	1.320,14	1.372,95
I LICENCIATURA PLENA	912,00	912,00	912,00	912,00	912,00	912,00	912,00	912,00	912,00

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 4%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I E II = 10%
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II E III = 20%

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO				JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS						TABELA - 5	
CARGOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAIS E DE AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
IV	300,98	308,50	316,22	324,12	332,23	340,53	349,04	357,77	366,71	375,88	385,28
III	286,65	293,82	301,16	308,69	316,41	324,32	332,43	340,74	349,26	357,99	366,94
II	273,00	279,83	286,82	293,99	301,34	308,87	316,60	324,51	332,62	340,94	349,46
I	260,00	266,50	273,16	279,99	286,99	294,17	301,52	309,06	316,78	324,70	332,82

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO				JORNADA DE TRABALHO -						TABELA - 6	
CARGO - MOTORISTA ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
IV	405,17	415,30	425,68	436,32	447,23	458,41	469,87	481,62	493,66	506,00	518,65
III	385,87	395,52	405,40	415,54	425,93	436,58	447,49	458,68	470,15	481,90	493,95
II	367,50	376,69	386,10	395,76	405,65	415,79	426,19	436,84	447,76	458,96	470,43
I	350,00	358,75	367,72	376,91	386,33	395,99	405,89	416,04	426,44	437,10	448,03

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO				JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS						TABELA - 7	
CARGOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
IV	347,29	355,97	364,87	373,99	383,34	392,93	402,75	412,82	423,14	433,72	444,56
III	330,75	339,02	347,49	356,18	365,09	374,21	383,57	393,16	402,99	413,06	423,39
II	315,00	322,88	330,95	339,22	347,70	356,39	365,30	374,44	383,80	393,39	403,23
I	300,00	307,50	315,19	323,07	331,14	339,42	347,91	356,61	365,52	374,66	384,03

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO				JORNADA DE TRABALHO - 30 HORAS						TABELA - 8	
CARGOS - SECRETÁRIO ESCOLAR											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
IV	358,86	367,83	377,03	386,45	396,11	406,02	416,17	426,57	437,24	448,17	459,37
III	341,77	350,31	359,07	368,05	377,25	386,68	396,35	406,26	416,41	426,82	437,49
II	325,50	333,64	341,98	350,53	359,29	368,27	377,48	386,92	396,59	406,50	416,67
I	310,00	317,75	325,69	333,84	342,18	350,74	359,50	368,49	377,70	387,15	396,83

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS = 5%
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 2,5%

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
a	00 a 03 anos
b	03 anos e 1 dia a 06 anos
c	06 anos e 1 dia a 09 anos
d	09 anos e 1 dia a 12 anos
e	12 anos e 1 dia a 15 anos
f	15 anos e 1 dia a 18 anos
g	18 anos e 1 dia a 21 anos
h	21 anos e 1 dia a 24 anos
i	24 anos e 1 dia a 27 anos
j	27 anos e 1 dia a 30 anos
l	mais de 30 anos

LEI Nº 861 DE 13 DE MAIO DE 2005.

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR (EM EXTINÇÃO)

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS CONCURSADOS OU REGULARES NÃO HABILITADOS
A	30	300,00	Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Serviçal, Vigia, Agente Administrativo.
B	20	320,00	Professor sem formação para o cargo