

LEI Nº 110/2008.

**EMENTA:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Manari, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANARI**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reorganização, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Manari, Estado de Pernambuco e consolida os princípios e normas a serem observadas pela Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a legislação pertinente, mais especificamente com a Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e com a legislação municipal própria.

**Art. 2º.** Integram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, os cargos de provimento efetivo do Professor I, Professor II, Coordenador Pedagógico e Educador de Apoio, estruturados em níveis e classes, com atribuições de docência e suporte pedagógico direto a docência, nas unidades escolares e demais órgãos da Secretaria de Educação do Município de Manari.

**Art. 3º.** Para efeito desta Lei, entende-se que:

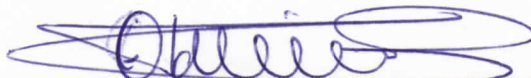
I – o quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação é formado pelos titulares de cargo de Professor I e II das carreiras de nível médio e superior, do grupo ocupacional do magistério, voltado ao atendimento direto aos objetivos da Secretaria de Educação,

II – Professor é o membro do magistério que exerce atividade docente, oportunizando a educação ao aluno.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS BÁSICOS

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Manari, objetiva a profissionalização e valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e qualidade dos serviços de educação prestados a população.



**Art. 5º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Manari, contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – restabelecer a carreira no serviço público de educação, dotando a Secretaria de Educação de uma estrutura de cargos compatíveis com sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do Professor;

II – adotar os princípios de habilitação, da qualificação, da avaliação de desempenho e tempo de serviço para ingresso e desenvolvimento na carreira;

III – manter um corpo profissional de alto nível, dotado de atitudes, conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional da Secretaria de Educação;

IV – estabelecer Piso Salarial Profissional.

## CAPÍTULO III

### DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

**Art. 6º.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – Rede Municipal de Ensino - o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria de Educação;

II – Magistério Público Municipal - o conjunto de profissionais e especialistas em educação que ocupam cargos e funções nas unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, incluindo as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e os que oferecem suporte pedagógico direto às atividades de ensino;

III - Grupo Ocupacional do Magistério - o conjunto dos cargos de acordo com a natureza das atividades e o grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas atribuições;

IV - Carreira – organização estruturada de cargos, classe ou série de classes do mesmo nível que visa assegurar, sob requisitos do mérito, a evolução funcional e remuneratória do servidor, dentro da respectiva classe;

V – Classe – amplitude entre os maiores e menores vencimentos dentro do mesmo nível;

VI – Nível – Divisão da carreira segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;



**VII – Cargo** – o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional sob denominação própria e número certo, cometido a um agente da administração pública sob o regime estatutário ou legislação específica;

**VIII – Função de Magistério** – as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, incluídas as de direção ou administração escolar, chefia, coordenação, inspeção, supervisão, orientação, planejamento e pesquisa, desenvolvidos na área de educação;

**IX – Hora - aula** – tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, seja em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de resumo - aprendizagem;

**X – Hora – atividade** – tempo destinado à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola;

**XI – Professor I** – o titular do cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com função de docência na Educação Infantil e/ou nas séries iniciais do Ensino Fundamental, incluindo as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

**XII – Professor II** – o titular do cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com função de docência nas séries finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;

**XIII – Grade de vencimentos** – o conjunto de vencimentos, distribuídos por níveis e classes;

**XIV – Enquadramento** – a posição em determinado cargo, nível e classe de vencimento, após análise da situação jurídico-funcional e atendimento aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério;

**XV – Progressão Horizontal** – é a promoção do servidor de uma classe para outra, alternadamente, dentro do mesmo nível, mediante tempo de serviço ou avaliação de desempenho;

**XVI – Progressão Vertical** – é a promoção do servidor de um nível para o seguinte na mesma classe, pelo critério de habilitação ou titulação, após o cumprimento do estágio probatório; e

**XVII - Remuneração** – é o valor total recebido no mês, em espécie, a qualquer título, pelo servidor do magistério público, compreendendo todas as vantagens permanentes, as vantagens pessoais e as inerentes ao exercício do cargo.

**§ 1º.** Os cargos de provento efetivo são os constantes do anexo I e serão providos por nomeação mediante concurso público, observados os critérios definidos em Lei.



§ 2º. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os assim definidos, constantes dos anexos II e III, declarado de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IV

### DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

#### SEÇÃO I

#### DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

**Art. 7º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Rede Municipal de Ensino de Manari, passa a ser composto pelos cargos de Professor I, Professor II, Coordenador Pedagógico e Educador de Apoio, organizados em classes, no desempenho de funções de docência, técnico-pedagógicas e administrativas, com atribuições definidas no Anexo IV desta Lei.


**Art. 8º.** O Grupo Ocupacional Magistério integra o Quadro Permanente de Pessoal do Município de Manari no Quadro Especial do Magistério, que passa a ser constituído pelos cargos de Professor I, com 05 (cinco) níveis, e Professor II, com 04 (quatro) níveis, nos quantitativos fixados no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** A carreira dos professores é escalonada em 5 (cinco) níveis para o cargo de Professor I e em 4 (quatro) níveis para o Professor II, cada nível estruturado para o período de 35 (trinta e cinco) anos, organizados em 07 (sete) classes de vencimentos de acordo com o tempo de serviço e avaliação de desempenho, designados pelas letras A, B, C, D, E, F e G.

**Art. 9º.** As Classes, do Grupo Ocupacional do Magistério, da Secretaria de Educação do Município de Manari, ficam constituídas em ordem hierárquica ascendente, da seguinte forma:

I – Para a docência da Educação Infantil e/ou nas séries iniciais do Ensino Fundamental e em suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos - Professor I, com os seguintes níveis:

- a) Nível I – para o docente portador do curso de Magistério à nível de Ensino Médio e Normal Médio;
- b) Nível II – para o docente com qualificação de Ensino Superior, em curso de graduação ou Licenciatura Plena com habilitação específica;



c) Nível III – para o docente, com qualificação de Ensino Superior, com pós-graduação em área relacionada com a educação, em cursos com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

d) Nível IV – para o docente, com qualificação de Ensino Superior e Mestrado em área específica; e

e) Nível V – para o docente, com qualificação de Ensino Superior e Doutorado em área específica;

II – Para a docência do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries e Ensino Médio - Professor II, composto dos seguintes níveis:

a) Nível I – constituído pelo docente com qualificação de Ensino Superior, em curso de Licenciatura Plena, com habilitação específica em áreas do currículo do Ensino Fundamental e Médio;

b) Nível II – constituído pelo docente com qualificação de Ensino Superior, em curso de Licenciatura Plena com pós-graduação em áreas relacionadas com a educação, em cursos com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) Nível III – constituído pelo docente com qualificação de Ensino Superior, em curso de Licenciatura Plena com habilitação específica em áreas do currículo do Ensino Fundamental e Médio e Mestrado na área em que leciona; e

d) Nível IV – constituído pelo docente com qualificação de Ensino Superior, em curso de Licenciatura Plena com habilitação específica em áreas do currículo do Ensino Fundamental e Médio e Doutorado na área em que leciona.

## SEÇÃO II

### DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

**Art. 10.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se Funções do Magistério:

I – Docência e;

II – Funções Técnico-Pedagógicas e de suporte pedagógico.

**Art. 11.** Docência – é a função específica de regência de classe nos diversos níveis de ensino.

**Art. 12.** Funções Técnico-pedagógicas e suporte pedagógico – são funções de suporte às atividades de ensino e aprendizagem que requerem formação de professor e habilitação específica.

**Parágrafo Único:** Consideram-se Funções Técnico-Pedagógicas e de suporte pedagógico as atividades de direção ou administração escolar, coordenação, inspeção, supervisão, orientação, secretária de escola, planejamento e pesquisas desenvolvidas na área de educação.

**Art. 13.** O Professor I com Curso de Pedagogia ou Licenciatura Plena em área específica poderá assumir funções técnico-pedagógicas e de suporte pedagógico da Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1º a 8º séries, nas modalidades de Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio.

## CAPÍTULO V

### DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

##### DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 14.** O ingresso na carreira do magistério público do Município de Manari dar-se-á por concurso público de provas e títulos, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo 1º.** A experiência docente mínima, pré-requisito para o exercício de qualquer função do magistério, que não a de docência será de 02 (dois) anos e adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado.

**Parágrafo 2º.** Comprovada a existência de vagas nas escolas e indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores será realizado concurso público para preenchimento das mesmas.

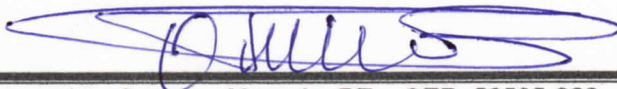
**Parágrafo 3º.** Na falta de professores enquanto se realiza concurso público, de que trata *caput*, a docência será assumida por professor do quadro; professor contratado por prazo determinado na forma da Lei; ou estagiário, cursando terceiro ou quarto ano do curso Normal Médio, para as séries iniciais, ou último período do nível superior para as séries finais do ensino fundamental e do ensino médio.

#### SEÇÃO II

##### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 15.** Estágio Probatório é o período inicial de 03 (três) anos de efetivo exercício em regência de classe, do professor nomeado por concurso público, para cargo de provimento efetivo, não podendo ser transferido durante este período.

**Parágrafo Único.** Para apuração do efetivo exercício, de que trata o *caput* deste artigo, serão descontados os afastamentos de qualquer natureza.



**Art. 16.** Os servidores aprovados por concurso público e nomeados, durante o estágio probatório, serão submetidos à avaliação de desempenho, a ser feita por comissão especial com vistas a sua permanência ou não no cargo efetivo.

**Parágrafo Único.** É condição para aquisição de estabilidade, a avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 17.** Durante o estágio probatório será aferida a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – conhecimento do trabalho;
- IV – desempenho funcional.

## SEÇÃO III

### DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

**Art. 18.** O desenvolvimento funcional do professor na carreira dar-se-á por:

- I – Progressão Vertical
- II – Progressão Horizontal

## SUBSEÇÃO I

### DA PROGRESSÃO VERTICAL


**Art. 19.** A Progressão Vertical ocorrerá por elevação do nível profissional com a elevação do nível de escolaridade, por habilitação ou titulação, com a passagem do professor de um nível para outro, conforme a exigência.

**Parágrafo 1º.** Promoção por habilitação – é a passagem do servidor de um nível para outro, na mesma classe, mediante nova habilitação, após a conclusão de curso na sua área de atuação;

**Parágrafo 2º.** Promoção por titulação – passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma classe, mediante nova titulação, após a conclusão de curso seqüenciais à graduação na área de educação.

**Art. 20.** A Promoção por elevação de nível profissional ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório, para o professor que adquirir a graduação ou a titulação em área relacionada com a educação.

**Parágrafo 1º.** O enquadramento no novo nível será efetivado mediante requerimento do professor, depois de atendidos os requisitos



estabelecidos nesta Lei e apresentação de certificado ou diploma devidamente regularizado.

**Parágrafo 2º.** O professor com acumulação de cargo, admitida em Lei, poderá usar a nova habilitação ou titulação em ambos os cargos, desde que obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

## SUBSEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 21.** Progressão Horizontal é a passagem do professor de uma faixa salarial para a seguinte, alternadamente, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de cinco (5) anos obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho ou tempo de serviço.

**Art. 22.** Promoção por tempo de serviço é passagem do professor de uma faixa salarial para a seguinte, dentro de um mesmo nível, conforme o anexo V, observada a ordem seqüencial de disposição das faixas salariais, vedada à ascensão para outra faixa salarial que não a imediatamente superior.

**Art. 23.** Promoção por avaliação de desempenho é a passagem do professor de uma faixa salarial para a seguinte, dentro de um mesmo nível, mediante classificação obtida pela análise avaliativa de acordo com o Anexo VII.

**Art. 24.** A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, visando construir um processo de qualidade na educação pública, possibilitando o desenvolvimento profissional na carreira pública.

**Parágrafo Único.** Progressão Horizontal por avaliação de desempenho ocorrerá a cada 05 (cinco) anos para os servidores que obtiveram, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação estabelecido no Anexo VII, desta lei, recebendo a cada faixa um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

## SEÇÃO IV

### DA PROMOÇÃO

**Art. 25.** Promoção é a elevação do funcionário efetivo pelo critério de avaliação de desempenho ou por antiguidade, a classe salarial imediatamente superior, dentro do mesmo nível, ou de um nível para outra mediante a elevação da habilitação ou titulação pela elevação do nível de escolaridade.

**Art. 26.** Para ser elevado à outra faixa salarial, por promoção por tempo de serviço, o funcionário deverá contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício contados





da última promoção por tempo de serviço, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

**Art. 27.** Para ser elevado à outra faixa salarial, por promoção por avaliação de desempenho, o funcionário deverá contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício contados da última promoção por avaliação de desempenho, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e obter o mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos constantes do boletim de avaliação de desempenho, anexo VII desta Lei.

**Art. 28.** Caso haja coincidência nas promoções por antiguidade e por avaliação de desempenho, dar-se-á, primeiro a promoção por avaliação de desempenho, em seguida, a promoção por antiguidade.

**Art. 29.** Os critérios de promoção por avaliação de desempenho são os definidos no Capítulo VII desta Lei.

§ 1º. A promoção por avaliação de desempenho obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada pela análise do boletim de avaliação de desempenho;

## SEÇÃO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 30.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de três (3) membros e seus respectivos suplentes, indicados entre servidores do quadro efetivo, sem vínculo com o Magistério, sendo um (1) indicado pelo Poder Legislativo, um (1) indicado pelo Poder Executivo como representante do Departamento de Recursos Humanos e um (1) indicado pelo Sindicato da categoria do Município de Manari, ou na falta da indicação, escolhido pelos Professores em assembléia convocada pelo Prefeito para este fim.

§ 1º. A Comissão elegerá seu presidente entre seus membros.

§ 2º. A Comissão promoverá a elaboração do boletim de avaliação de desempenho e acompanhará a apuração da avaliação de desempenho dos funcionários em todas as fases de sua execução;

**Art. 31.** A Comissão se reunirá e funcionará de acordo com o seu regulamento devidamente aprovado através de Decreto do Prefeito.

## SEÇÃO VI DOS CRITÉRIOS DA PROMOÇÃO

### SUBSEÇÃO I



## DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO

**Art. 32.** A cada ano, até o dia 15 de janeiro, o Setor de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e a enviará a comissão de desenvolvimento funcional acompanhada das respectivas anotações funcionais relacionadas com as suas atividades no exercício anterior para apuração do tempo de serviço e da pontuação obtida.

**Parágrafo Único.** A Comissão, de posse dos dados necessários, apurará o tempo de serviço e o merecimento de cada funcionário e fará publicar, uma lista com o resultado do tempo de serviço e da média de pontos obtidos por cada um, indicando aqueles que receberão a promoção por antiguidade ou por merecimento.

**Art. 33.** Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados, será decretada a promoção para a classe salarial imediatamente superior aquele que se encontra o funcionário.

**Art. 34.** Só poderão concorrer à promoção os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 35.** Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à promoção por avaliação de desempenho pelo período em que se deu o afastamento.

**Art. 36.** O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas ficará sem efeito os atos dela decorrentes se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão ou condenação.

**§ 1º.** O funcionário somente iniciará o exercício do cargo na nova faixa salarial depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

**§ 2º.** No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de designação será considerado nulo e o funcionário só poderá inscrever-se novamente à promoção, depois de decorridos os prazos, contados da data subsequente à do término do cumprimento da pena;

- a) de dois anos, para pena de suspensão de até 15 (quinze) dias;
- b) de três anos, para pena de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- c) de cinco anos, para pena de suspensão de mais de 30 (trinta) dias.



## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 37.** A avaliação de desempenho será apurada no Boletim de Avaliação Anexo IX, desta Lei, o qual servirá para registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário, segundo os critérios gerais de tempo de serviço e desempenho funcional, e específicos de merecimento funcional estabelecidos neste capítulo.

**Art. 38.** O índice do critério geral de tempo de serviço e desempenho funcional será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município, atribuindo-se 3 (três) pontos por ano, até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos ou 100 (cem) pontos com o peso 4 (quatro) e o desempenho funcional apurado pelos pontos atribuídos aos quesitos constantes do anexo IX, com o peso 6 (seis).

**Parágrafo 1º.** Para fins deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Parágrafo 2º.** A avaliação de desempenho será feita pela atribuição, no ano, de até 10(dez) pontos positivos a cada um dos seguintes sub-itens:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) qualidade do trabalho;
- d) auto suficiência;
- e) iniciativa;
- f) colaboração;
- g) ética profissional;
- h) conhecimento do trabalho;
- i) compreensão dos deveres; e
- j) relacionamento profissional.

**Art. 39.** A avaliação do merecimento funcional será realizada com base nas informações da ficha funcional, abrangidas pelos critérios específicos de Conduta Funcional, Mérito Intelectual e Experiência Funcional.

**Parágrafo Único.** Aos elementos de informações do merecimento funcional serão atribuídos pontos numéricos positivos e/ou negativos, conforme for indicado, devendo o índice de avaliação ser o resultado da média ponderada entre o índice dos critérios específicos de conduta funcional, mérito intelectual e experiência funcional aos quais serão atribuídos os pesos 3 (três), 5 (cinco) e 2 (dois) respectivamente.



**Art. 40.** Os critérios específicos de conduta funcional terá o índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos sub-itens da seguinte forma:

- I - inassiduidade, 01(um) ponto negativo por falta injustificada no ano;
- II - impontualidade, 01(um) ponto negativo por grupo de 05(cinco) entradas atrasadas ou saídas antecipadas por trimestre;
- III - indisciplina, 1 (um) ponto negativo para cada advertência, 2 (dois) pontos negativos para cada repreensão, 3 (três) pontos negativos para cada suspensão e 5 (cinco) para cada destituição de cargo de provimento em comissão por falta.
- IV - Improdutividade, 10(dez) pontos negativos para cada ano.

**Parágrafo Único.** Os pontos negativos atribuídos na forma do inciso III, deste artigo, somente serão computados se a advertência, repreensão ou destituição de cargo de provimento em comissão forem aplicadas mediante resultado apurado em inquérito administrativo onde seja assegurado amplo direito de defesa ao servidor.

**Art. 41.** Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aprofundamento técnico profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito à atribuição do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamento administrados por órgãos públicos ou privados a que tenha sido encaminhado o funcionário pela Secretaria de Educação.

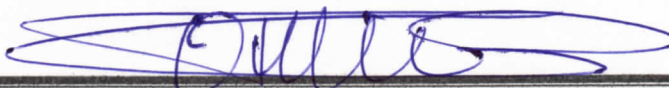
**Parágrafo Único.** A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, as quais serão atribuídos os seguintes pontos;

- I – até 120 horas/aulas, 2 (dois) pontos;
- II – de 121 a 180 horas/aulas, 3 (três) pontos;
- III – acima de 180 horas/aulas, 5 (cinco) pontos.

**Art. 42.** Sob o critério de experiência funcional, serão considerados o exercício da titularidade de cargos comissionados e funções gratificadas, no âmbito do Ensino Público Municipal.

**Parágrafo Único.** Para os objetivos deste artigo, serão atribuídos aos funcionários, conforme o caso, pontos positivos por ano de exercício nos cargos e funções seguintes:

- I – Funções Gratificadas de Secretaria Escolar, 1 (um) ponto;
- II – Funções Gratificadas de Direção Escolar, 2 (dois) pontos;
- III – Funções Gratificadas de Supervisão, 3 (três) pontos;



**Art. 43.** O resultado final da avaliação de desempenho será a média aritmética simples dos pontos obtidos pelos critérios gerais e critérios específicos.

## SEÇÃO VI

### DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 44.** O regime de trabalho do professor do Município de Manari será em hora-aula, independente da função que exerça e do nível de ensino em que atue.

**Parágrafo Único.** O regime de trabalho de que trata este artigo compreende o exercício de regência de classe e funções técnico-pedagógicas e de apoio pedagógico que dão suporte às atividades de ensino e que requerem formação específica.

**Art. 45.** A carga horária do Professor I tem duração mínima de 150 (cento e cinquenta) horas, podendo ser elevada excepcionalmente até o limite máximo de 300 (trezentas) horas mensais.

**Parágrafo Único.** O acréscimo de carga horária do professor, constante no *caput* deste artigo, destina-se, exclusivamente ao preenchimento de cadeira vaga na Rede Escolar, não se admitindo o acréscimo para substituição de professores nem em período compreendido nos 05 (cinco) anos anteriores à aposentadoria.

**Art. 46.** Os professores no exercício de função docente, na forma do art. 9º, inciso I, terão reservadas 30% (trinta por cento) de carga horária para aulas –atividades.

**Art. 47.** Em regime normal de trabalho, o Professor I enquadrado nos níveis de II à V e o Professor II selecionado para função técnico-pedagógica e de apoio pedagógico, poderá ter parte de sua carga horária em sala de aula e a outra parte na função para a qual foi selecionado.

**Parágrafo Único.** Quando ocorrer à hipótese do *caput* deste artigo, as gratificações de regência de classe e de função técnico-pedagógica e de apoio pedagógico serão calculadas proporcionalmente às horas destinadas para cada função.

**Art. 48.** O professor no exercício de função técnico-pedagógica e de apoio pedagógico poderá eventualmente assumir a regência de classe, na ausência do professor titular.

**Art. 49.** A carga horária do Professor II, em regência de sala de aula e em função técnico-pedagógica e de apoio pedagógico será fixada em: no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas-aula e no máximo 200 (duzentas) horas-aula mensais.

**Art. 50.** Aplicam-se ao Professor II as disposições dos artigos 40 a 42 desta Lei.



## DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 51.** A substituição dar-se-á em cadeira vaga e/ou nos afastamentos eventuais dos professores titulares.

**Parágrafo 1º.** A substituição será constituída por período máximo de tempo de 01 (um) ano letivo, podendo ser renovada a depender de avaliação de desempenho específica.

**Parágrafo 2º.** Para efeito deste artigo considera-se cadeira vaga o resultado da apuração da carga horária curricular e o número de turmas na rede escolar a cada ano.

**Art. 52.** A concessão de substituição está condicionada às necessidades da Rede Municipal de Ensino, devendo o professor atender aos seguintes critérios cumulativamente:

- I – conclusão de estágio probatório;
- II – aprovação nos indicadores de avaliação de desempenhos específicos para substituição; e
- III – exercício de um único cargo efetivo ou emprego de professor.

**Art. 53.** O professor em substituição poderá elevar a sua carga horária total mensal, incluindo o tempo de regime normal, até, no máximo de 300 (trezentas) horas-aula para o Professor I e 400 (quatrocentas) horas-aula para o Professor II, objetivando atender às necessidades transitórias da Rede Municipal de Ensino.

**Parágrafo 1º.** Os acréscimos da carga horária a serem atribuídos ao Professor I de que trata o *caput*, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) das cadeiras vagas na Rede de Ensino Público Municipal.

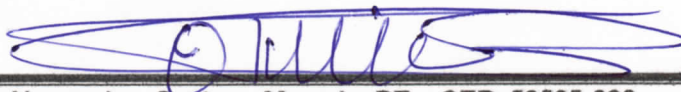
**Art. 54.** A substituição temporária corresponderá ao tempo de impedimento do professor titular ou até o preenchimento da cadeira, conforme o caso a critério da administração.

## CAPÍTULO VI

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 55.** O enquadramento do servidor dar-se-á por habilitação e por tempo de vínculo funcional com a Educação do Município de Manari, de acordo com o regulamento, na forma que segue:

- I – Serão enquadrados no cargo de Professor I, os atuais ocupantes de cargo de professor de 1ª a 4ª série e de Educação Infantil e/ou nas séries



iniciais do Ensino Fundamental, incluindo as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;

II – Serão enquadrados no cargo de Professor II, os atuais ocupantes do cargo de Professor de 5ª à 8ª Séries e Ensino Médio.

**Art. 56.** O enquadramento do Professor e do Especialista em Educação do Quadro de Pessoal do Magistério do Município de Manari dar-se-á conforme critérios de habilitação/titulação e de tempo de efetivo exercício no magistério público, observada a alternância, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito para fins de desenvolvimento na carreira daqueles que se encontram em atividade, observando-se, ainda a jornada de trabalho.

**Parágrafo Único.** Os atuais ocupantes de cargos serão enquadrados, por decreto do Prefeito, nos novos cargos criados, no nível de vencimento correspondente ao grau de escolaridade do servidor e na faixa salarial correspondente ao seu tempo de serviço.

**Art. 57.** Não participarão do processo do enquadramento, os servidores:

- I – licenciados para o trato de interesse particular;
- II – cumprindo pena de suspensão;
- III – afastados preventivamente de suas funções para apuração de irregularidades, ou indiciados em inquérito administrativo;
- IV – à disposição de outros órgãos com ou sem ônus para o Município; e
- V – afastados das atividades docentes, quando solicitado pelo servidor.

**Parágrafo Único.** Cessada a causa que motivou o não enquadramento do servidor, este será submetido ao enquadramento na conformidade do Art. 47, desta Lei.


**Art. 58.** Os servidores que não forem enquadrados, por não reunirem os requisitos exigidos, permanecerão no Quadro Suplementar – QS – em extinção nos atuais cargos ocupados e remunerados na forma da Lei, revertendo ao quadro deste plano, se atenderem às exigências para enquadramento contidas nesta Lei.

## CAPÍTULO VII

### DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 59.** É assegurada ao integrante do Grupo Ocupacional do Magistério, a capacitação profissional permanente.

**Art. 60.** As capacitações profissionais dos integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério, ocorrerão por promoção da Secretaria de Educação ou por iniciativa do



próprio interessado, em cursos de pós-graduação *lato-sensu* e *stricto sensu* em instituições reconhecidas e credenciadas pelo Poder Público.

**Parágrafo 1º.** A Secretaria de Educação oferecerá capacitação profissional, a todos os integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério, na própria Rede Municipal de Ensino de Manari ou em outras Instituições de mérito reconhecido, Particulares, Estaduais ou Federais;

**Parágrafo 2º.** A Secretaria de Educação poderá oferecer também aos integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério, cursos de pós-graduação em convênio com instituições reconhecidas ou credenciadas pelo Poder Público e outras formas de incentivo.

## CAPÍTULO VIII

### DA CARGA HORÁRIA DA REMUNERAÇÃO

**Art. 61.** A carga horária do Magistério Público do Município de Manari é a seguinte:

I – Educação Infantil, Educação da 1ª à 4ª Série do Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fases), 150 (cento e cinqüenta) horas-aula.

II – 5ª à 8ª Séries do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (3ª e 4ª fases) e Ensino Médio:

- a) Carga horária mínima 150 (cento e cinqüenta) horas-aula;
- b) Carga horária máxima 200 (duzentas) horas-aula.

**Parágrafo Único.** A carga horária de cada docente de 5ª à 8ª Séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio será definida pela Secretaria de Educação e Cultura, através de portaria, segundo as necessidades básicas de ensino.

**Art. 62.** A remuneração dos docentes do Ensino Fundamental deverá ser definida em uma escala cujo ponto médio terá como referência o custo médio aluno-ano do sistema municipal de ensino e considerando que:

I – O ponto médio da escala salarial corresponderá à média aritmética entre a menor e a maior remuneração possível dentro da carreira;

II – A remuneração média mensal dos docentes será equivalente ao custo médio aluno-ano, para a função de 25 (vinte e cinco) horas-aula semanais para uma relação média de 25 (vinte e cinco) alunos por professor, na Rede Municipal de Ensino de Manari.

**Parágrafo Único.** O salário dos docentes do Ensino Fundamental, estabelecido na forma deste artigo, constituirá referência para a



remuneração dos professores da Educação Infantil, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio.

**Art. 63.** As parcelas integrantes da remuneração dos servidores do magistério, conforme a sua natureza são:

- I – irretiráveis ou irredutíveis
- II - retiráveis e redutíveis

**Parágrafo 1º.** As parcelas irretiráveis e irredutíveis componentes da remuneração do servidor são compostas pelo vencimento base mais os adicionais incorporáveis decorrentes de expressa disposição legal.

**Parágrafo 2º.** São retiráveis ou redutíveis, não se incorporando a remuneração do servidor para nenhum efeito, as gratificações e abonos concedidos a esses e as funções gratificadas.

**Art. 64.** A remuneração mensal do servidor do magistério público do Município de Manari terá como limite máximo os valores percebidos como remuneração em espécie pelo Prefeito.

**Art. 65.** Não serão incorporados aos vencimentos e proventos de aposentadoria gratificações por funções dentro ou fora do sistema de ensino.

## SEÇÃO I

### DO VENCIMENTO

**Art. 66.** O vencimento dos integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério será calculado em função do número de horas a eles legalmente atribuídos.

**Art. 67.** As tabelas com os valores da hora-aula para compor os vencimentos básicos dos integrantes do Grupo Ocupacional do Magistério, no exercício do cargo de Professor I, Professor II e Coordenador Pedagógico passam a ser as constantes no Anexo I desta Lei.

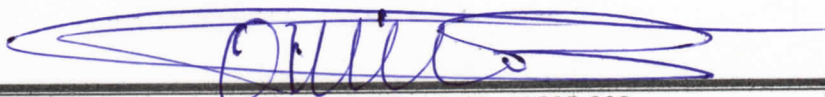
**Art. 68.** As tabelas de vencimentos básicos, constantes nesta Lei, serão reajustadas por ocasião dos aumentos concedidos aos servidores.

## SEÇÃO II

### DAS VANTAGENS

**Art. 69.** Além dos vencimentos, é assegurado aos servidores as seguintes vantagens:

- I – diárias;
- II – gratificações;



17

- III – adicional de férias;
- IV – 13º salário.

## SEÇÃO III

### DAS DIÁRIAS

**Art. 70.** As diárias servirão como forma de compensação das despesas de alimentação e/ou transporte e hospedagem dos servidores que se deslocarem do Município em missão oficial, de representação ou a serviço, ou dentro do Município para participação em cursos, capacitações, seminários e simpósios.

**Parágrafo Único.** A concessão de diárias obedecerá à legislação em vigor no Município e será concedida mediante autorização da autoridade competente.

## SEÇÃO IV

### DA GRATIFICAÇÃO

**Art. 71.** Ficam assegurados aos servidores ocupantes do cargo efetivo as seguintes gratificações:

- I – pela regência de classe;
- II – por difícil acesso;
- III – educação especial;
- IV – adicional por tempo de serviço;
- V – de função;
- VI – adicional de férias;

**Art. 72.** A gratificação pela regência de classe será concedida aos titulares do cargo de Professor I e Professor II, quando no exercício das funções de docente em unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Manari como estímulo à atividade em sala de aula, de valor equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo.

**Art. 73.** A gratificação de difícil acesso será concedida ao professor designado para desempenho de funções fora do local de residência e de difícil acesso.

**Parágrafo 1º.** Ficam definidas como escolas de difícil acesso, aquelas localizadas em áreas íngremes, bem como aquelas que distando mais de três quilômetros do local de residência não disponha de linha regular de transporte coletivo, na forma regulamentar.

**Parágrafo 2º.** A Secretaria de Educação e Cultura definirá, antes do início do ano letivo, os professores beneficiados com a gratificação em razão do difícil acesso nos termos do parágrafo anterior.



**Parágrafo 3º.** O adicional de difícil acesso, na forma definida em regulamento, fica fixado em 10% (dez por cento) do valor do vencimento, para distancia de até 10Km e 20% (vinte por cento) para distância a superior a 20 Km.

**Art. 74.** Ao professor que trabalhar com educação especial, em turma nesta modalidade, será concedida gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do cargo, desde que, para isto, possua especialização da área com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas ou 10% (dez por cento) para professor capacitado para tal, conforme disciplina o art. 59 da Lei Federal nº 9,394 de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**Parágrafo Único.** A gratificação de que trata este artigo será incorporada aos vencimentos do Professor que nos sessenta (60) meses anteriores ao pedido de aposentadoria, esteja efetivamente em regência de classe especial.

**Art. 75.** O adicional por tempo de serviço obedecerá ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Manari.

**Art. 76.** A gratificação de função será concedida, pelo exercício de cargo de Diretor Escolar, Supervisor Escolar, Secretário Escolar, Coordenador de Ensino, ou outros que venham a serem criadas.

**Parágrafo Único.** A gratificação de função, concedida para servidores do quadro efetivo designados para o desempenho das funções constantes do "Caput" deste artigo, será remunerada de acordo com os valores constantes do Anexo III.

**Art. 77.** O adicional de férias será concedido no início do período das férias escolares e será pago com valor equivalente a 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal.

**Art. 78.** O professor em exercício de regência de classe nas unidades escolares terá trinta dias de férias por ano, a ser gozado, preferentemente, no segundo período de recesso escolar.

**Art. 79.** É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço, até o máximo de dois períodos, justificada em cada caso.

**Parágrafo único.** Caberá ao chefe imediato comunicar ao órgão competente de pessoal, quando o Professor deixar de gozar as férias por necessidade do serviço.

**Art. 80.** Ao entrar em férias, o Professor comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

**Art. 81.** Durante as férias, o Professor terá direito a todas as vantagens do seu cargo e função.





# Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

Art. 92. Revogadas as disposições em contrário.

Manari, 09 de abril de 2008.

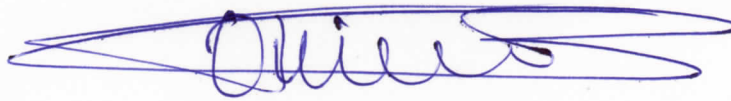
Otaviano Ferreira Martins  
Prefeito.

LEI Nº 110/2008

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

### ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	VENCIMENTOS HORA AULA
200	1 - SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO Professor I	NE.1	3,19
100	2 - SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR Professor II	NE.2	3,98
2	Coordenador Pedagógico	NE.3	4,77
2	Educador de Apoio	NE.3	4,77

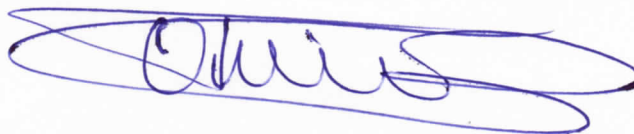


LEI Nº 110/2008

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
10	Assessor Educacional	CC.01	415,00
10	Secretário de Escola	CC.02	450,00
10	Assessor de Atividades Pedagógicas	CC.03	500,00
10	Diretor de Escola	CC.04	600,00

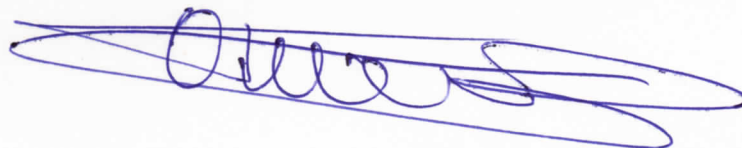


LEI Nº 110/2008

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				
SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	TOTAL
	30	Supervisor Escolar	FG.1	200,00
	10	Assessor Pedagógico	FG.1	200,00
	15	Coordenador de Ensino	FG.1	200,00
	5	Coordenador de Programas Educacionais	FG.2	300,00



LEI Nº 110/2008

## ANEXO IV

### ADENDO I

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Magistério  
Categoria Funcional: Professor I

#### Descrição Sumária:

Exerce docência em classes de Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, nas modalidades de Educação Especial de Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fases) e atividades Técnico-Pedagógicas e Administrativas de suporte direto às atividades de ensino.

#### Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração, execução e avaliação dos projetos e propostas pedagógicas em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município;
- Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo ensino-aprendizagem em classe de Educação Infantil, nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, nas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fases);
  - Participar da seleção e produção do material pedagógico utilizado em sala de aula, textos pedagógicos e da escolha do livro didático;
- Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica;
- Organizar e divulgar produções científicas resultantes de pesquisas relacionadas à prática pedagógica, socializando conhecimentos, saberes e tecnologia;
- Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- Participar de atividades relacionadas com a avaliação do rendimento escolar dos alunos;
  - Participar de programas de formação continuadas, promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura do Município e/ou por outras instituições;
- Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática nas unidades educacionais;

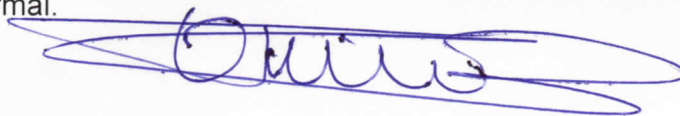




- Participar de reuniões e demais atividades vinculadas à Secretaria de Educação e Cultura;
- Incentivar a prática de atividades artísticas, culturais e desportivas na escola;
- Participar da elaboração e aplicação das normas e diretrizes educacionais, do regimento da escola e o calendário escolar;
- Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
- Participar da gestão dos aspectos administrativos, pedagógicos e processo de avaliação da unidade educacional;
- Zelar pelo funcionamento regular da escola, pela disciplina e pelo material docente;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;

#### Requisitos:

- Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena, ou curso normal superior, admitida como formação mínima obtida em nível médio, na modalidade normal.



## ANEXO IV

### ADENDO II


Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Magistério  
Categoria Funcional: Professor II

#### Descrição Sumária:

Exerce docência em classes de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental, Ensino Médio e atividades Técnico-Pedagógicas e Administrativas de suporte direto às atividades de ensino.

#### Descrição Detalhada:

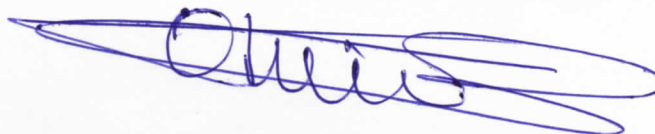
- Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos projetos e propostas pedagógicas em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município;
- Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo ensino-aprendizagem em classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- Organizar e divulgar produções científicas, resultantes de pesquisas relacionadas à prática pedagógica, socializando conhecimentos, saberes e tecnologia;
- Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- Participar de atividades relacionadas com a avaliação do rendimento escolar dos alunos;
- Participar de programas de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura do Município e/ou por outras instituições;
- Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática nas Unidades Educacionais;
- Participar de reuniões e demais atividades vinculadas à Secretaria de Educação, e Cultura;
- Incentivar à prática de atividades artísticas, culturais e desportivas na escola;



- Praticar as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
- Participar da gestão dos aspectos administrativos, pedagógicos e processo de avaliação da Unidade Educacional;
- Zelar pelo funcionamento regular da escola, pela disciplina e pelo material docente, e
- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional.

#### Requisitos:

- Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.



LEI Nº 110/2008

## ANEXO IV

### ADENDO III

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Magistério  
Categoria Funcional: Coordenador Pedagógico

#### Descrição Sumária:

Assessorar o desenvolvimento educacional, possibilitando o pleno funcionamento e eficiência do processo pedagógico.

#### Descrição Detalhada:

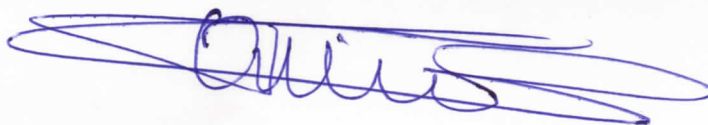
- Planejar, coordenar e supervisionar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando execução e avaliando resultados escolares;
- Estimular o aperfeiçoamento do corpo docente através de participação em programas de capacitações e aperfeiçoamento para manter em bom nível, o processo educativo;
- Organizar, registrar e divulgar o acervo de materiais e recursos tecnológicos facilitadores do processo de ensino aprendizagem existentes na escola;
- Assessorar e desempenhar atividades de natureza técnica e operacional na política da Rede Pública Municipal de Ensino e na administração, coordenação e supervisão da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar na elaboração, implantação, orientação, supervisão, avaliação e execução dos projetos educacionais da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar a realização de parcerias, programas, projetos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Cultura, observando sua vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Articular-se nos aspectos administrativos e pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Assessorar os Conselhos e convocar por determinação da Administração ou dos Conselhos, reuniões de caráter pedagógico e administrativo;
- Assessorar na elaboração e encaminhamento de relatórios, formulários e documentos pertinentes à sua jurisdição, bem como pela sua autenticidade;



- Participar das atividades extra-classe das Escolas Públicas Municipais, bem como articular-se com os diversos ambientes;
- Assessorar reuniões, eventos, projetos e todas atividades inerentes ao cargo;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Emitir relatórios de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência;
- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional; e
- Exercer outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



LEI Nº 110/2008

ANEXO IV

## ADENDO IV

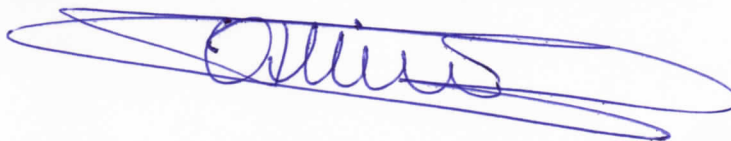
Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Magistério  
Categoria Funcional: Educador de Apoio

### Descrição Sumária:

Apoiar o desenvolvimento de um processo pedagógico, na escola de 1º grau, que possibilite um agir interativo entre apropriação/construção/reconstrução do conhecimento que se faz dentro da escola, tendo um horizonte a possibilidade de o aluno compreender a sociedade em que vive, dela participando como pessoa e cidadão para transformá-la.

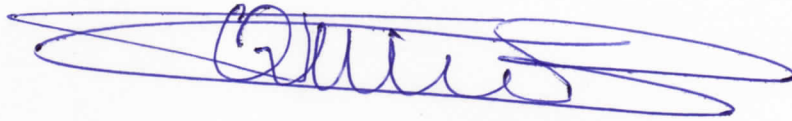
### Descrição Detalhada:

- Oferecer subsídios específicos a cada nível e modalidade de ensino, apoiando a construção do conhecimento científico, à luz da legislação vigente e dos progressos teórico-científicos contemporâneo;
- Desenvolver uma política de capacitação na perspectiva de fortalecer a competência e autonomia pedagógica, criando na escola, um espaço para estudo e aprofundamento teórico/prático, através de várias alternativas de capacitação que conduzem ao redirecionamento de prática escolar;
- Articular as várias modalidades, níveis e áreas de ensino numa abordagem interdisciplinar, visando a continuidade da construção do conhecimento;
- Desenvolver com os professores, um processo de capacitação a partir das necessidades identificadas no cotidiano escolar, tendo em vista a apropriação, construção e recriação do conhecimento pela educação e o compromisso assumido com o conjunto da escola.
- Planejar, acompanhar e avaliar, com o professor, estudos de recuperação paralelas, de forma a garantir novas oportunidades de aprendizagem;



## Requisitos:

- Conhecimento;  
Ter concluído o curso de magistério superior.
- Experiência;  
No mínimo 2 (dois) ano de docência.
- Esforço físico;  
Atividade física média. O ocupante do cargo desenvolver suas atividades com muito esforço mental, visual, auditivo e vocal.



## LEI Nº 110/2008

### ANEXO IV

#### ADENDO V

Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Provimento em Comissão  
Categoria Funcional: Diretor Escolar

#### Descrição Sumária:

Exerce direção, executa atividades de administração, planejamento, coordenação nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de modo a permitir seu pleno funcionamento e eficiência.

#### Descrição Detalhada:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das atividades escolares;
- Assessorar, coordenar e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico ao ensino e aprendizagem;
- Participar de programas de desenvolvimento pessoal, mantendo-se atualizado com relação à legislação de ensino às diversas tendências pedagógicas, buscando garantir padrões mais elevados de ensino;
- Elaborar e executar a proposta pedagógica das escolas, considerando os Planos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- Administrar recursos humanos, materiais e financeiros;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos com rendimento escolar insuficiente;
- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;





- Convocar o Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, assegurar e articular as atividades do Conselho Escolar;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Assegurar, supervisionar e enviar a Secretaria de Educação e Cultura, o expediente funcional dos servidores lotados na escola de sua jurisdição;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Exercer outras atividades correlatas;

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



LEI Nº 110/2008

## ANEXO IV

### ADENDO VI

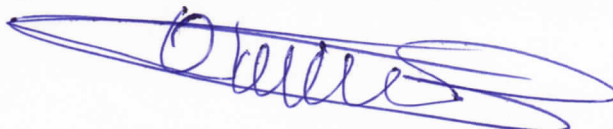
Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Provimento em Comissão  
Categoria Funcional: Secretário Escolar

#### Descrição Sumária:

Exerce atividade de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência da Secretaria Escolar das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino.

#### Descrição Detalhada:

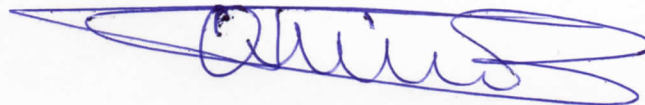
- Zelar pela identidade, sigilo, documentação atinente à vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- Coordenar e executar os registros das notas na ficha individual do aluno;
- Lavrar atas de resultados finais;
- Analisar dados de aprovação, reprovação, recuperação e evasão de alunos;
- Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- Responsabilizar-se por toda a escrituração, expedição de documentos escolares e registros de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como pela autenticidade dos mesmos;
- Abrir prontuários para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- Analisar, instruir e divulgar documentos relativos às normas vigentes no tocante à recuperação, matrícula, transferência e registro escolar do aluno;
- Convocar por determinação da Direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico e administrativo e apoiar atividades do Conselho Escolar;
- Abrir prontuários para os servidores lotados na escola de sua jurisdição;



- Redigir e encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
- Receber e atender ao público interno e externo da sua jurisdição, orientando e fornecendo informações e documentos;
- Emitir relatório de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência; e
- Executar outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



LEI N ° 110/2008

## ANEXO IV

### ADENDO VII

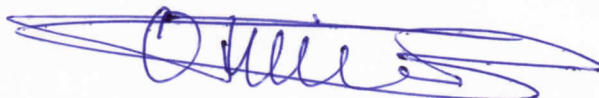
Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Provimento em Comissão  
Categoria Funcional: Assessor Educacional

#### Descrição Sumária:

Assessorar o desenvolvimento educacional, possibilitando o pleno funcionamento e eficiência do processo pedagógico.

#### Descrição Detalhada:

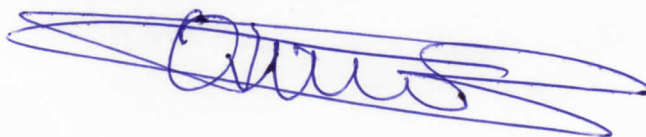
- Planejar, coordenar e supervisionar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando execução e avaliando resultados escolares;
- Estimular o aperfeiçoamento do corpo docente através de participação em programas de capacitações e aperfeiçoamento para manter em bom nível, o processo educativo;
- Organizar, registrar e divulgar o acervo de materiais e recursos tecnológicos facilitadores do processo de ensino aprendizagem existentes na escola;
- Assessorar e desempenhar atividades de natureza técnica e operacional na política da Rede Pública Municipal de Ensino e na administração, coordenação e supervisão da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar na elaboração, implantação, orientação, supervisão, avaliação e execução dos projetos educacionais da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar a realização de parcerias, programas, projetos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Cultura, observando sua vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Articular-se nos aspectos administrativos e pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Assessorar os Conselhos e convocar por determinação da Administração ou dos Conselhos, reuniões de caráter pedagógico e administrativo;
- Assessorar na elaboração e encaminhamento de relatórios, formulários e documentos pertinentes à sua jurisdição, bem como pela sua autenticidade;



- Participar das atividades extra-classe das Escolas Públicas Municipais, bem como articular-se com os diversos ambientes;
- Assessorar reuniões, eventos, projetos e todas atividades inerentes ao cargo;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Emitir relatórios de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência;
- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional; e
- Exercer outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



LEI Nº 110/2008

## ANEXO IV

### ADENDO VIII

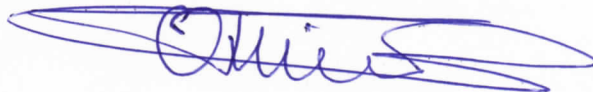
Especificação da Categoria Funcional  
Grupo Ocupacional: Provimento em Comissão  
Categoria Funcional: Assessor de Atividades Pedagógicas

#### Descrição Sumária:

Assessorar pedagogicamente o desenvolvimento educacional, possibilitando o pleno funcionamento e eficiência do processo pedagógico.

#### Descrição Detalhada:

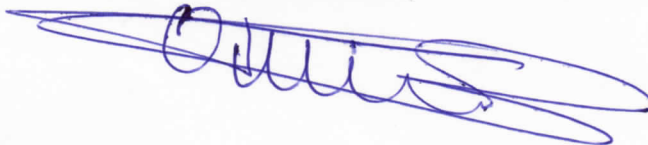
- Planejar, coordenar e supervisionar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando execução e avaliando resultados escolares;
- Estimular o aperfeiçoamento do corpo docente através de participação em programas de capacitações e aperfeiçoamento para manter em bom nível, o processo educativo;
- Organizar, registrar e divulgar o acervo de materiais e recursos tecnológicos facilitadores do processo de ensino aprendizagem existentes na escola;
- Assessorar e desempenhar atividades de natureza técnica e operacional na política da Rede Pública Municipal de Ensino e na administração, coordenação e supervisão da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar na elaboração, implantação, orientação, supervisão, avaliação e execução dos projetos educacionais da Secretaria de Educação e Cultura;
- Assessorar a realização de parcerias, programas, projetos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Cultura, observando sua vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Articular-se nos aspectos administrativos e pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Assessorar os Conselhos e convocar por determinação da Administração ou dos Conselhos, reuniões de caráter pedagógico e administrativo;



- Assessorar na elaboração e encaminhamento de relatórios, formulários e documentos pertinentes à sua jurisdição, bem como pela sua autenticidade;
- Participar das atividades extra-classe das Escolas Públicas Municipais, bem como articular-se com os diversos ambientes;
- Assessorar reuniões, eventos, projetos e todas atividades inerentes ao cargo;
- Efetuar e supervisionar a vigência, liberação e prazo de prestação de contas;
- Emitir relatórios de dados e informações estatístico-educacionais;
- Acompanhar as publicações pertinentes aos assuntos de sua competência;
- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional; e
- Exercer outras atividades correlatas.

#### Requisitos:

- Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, e/ou nas áreas do currículo, ou em nível de pós-graduação em educação ou áreas afins;
- Preencher as exigências para investidura em cargo público; e
- Iniciativa para tomada de decisões simples e complexas, conforme o caso.



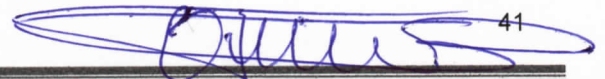
LEI Nº 110/2008

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VALORES DE VENCIMENTOS DOS NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS

ANEXO V

		GRUPO OCUPACIONAL II - Serviços de Nível Médio										
SÉRIE	CLASSE	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS							G
					A	B	C	D	E	F		
Única	1	200	Professor I <b>Progressão Financeira</b>	NE.1	3,19	3,35	3,52	3,69	3,88	4,07	4,27	
				NE.1.1	3,98	4,18	4,39	4,61	4,84	5,08	5,33	
				NE.1.2	4,77	5,01	5,26	5,52	5,80	6,09	6,39	
				NE.1.3	5,48	5,75	6,04	6,34	6,66	6,99	7,34	
				NE.1.4	7,12	7,48	7,85	8,24	8,65	9,09	9,54	
Única	2	100	Professor II <b>Progressão Financeira</b>	NE.2	3,98	4,18	4,39	4,61	4,84	5,08	5,33	
				NE.2.1	4,77	5,01	5,26	5,52	5,80	6,09	6,39	
				NE.2.2	5,48	5,75	6,04	6,34	6,66	6,99	7,34	
				NE.2.3	7,12	7,48	7,85	8,24	8,65	9,09	9,54	
				NE.2.4								
Única	3	2	Coordenador Pedagógico <b>Progressão Financeira</b>	NE.3	4,77	5,01	5,26	5,52	5,80	6,09	6,39	
				NE.3.1	5,71	6,00	6,30	6,61	6,94	7,29	7,65	
				NE.3.2	6,56	6,89	7,23	7,59	7,97	8,37	8,79	
				NE.3.3	8,52	8,95	9,39	9,86	10,36	10,87	11,42	
				NE.3.4								
Única	3	2	Educador de Apoio <b>Progressão Financeira</b>	NE.3	4,77	5,01	5,26	5,52	5,80	6,09	6,39	
				NE.3.1	5,71	6,00	6,30	6,61	6,94	7,29	7,65	
				NE.3.2	6,56	6,89	7,23	7,59	7,97	8,37	8,79	
				NE.3.3	8,52	8,95	9,39	9,86	10,36	10,87	11,42	
				NE.3.4								





LEI Nº 110/2008

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

QUADRO DE NOMENCLATURAS

ANEXO VI

QUANTIDADE E NOMENCLATURA ANTERIOR		QUANTIDADE E NOMENCLATURA ATUAL	
QUANT	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO
	Professor I	200	Professor I
	Professor II Professor III	100	Professor II
		2 2	Coordenador Pedagógico Educador de Apoio



LEI Nº 110/2008

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VII

CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	Pontos Parciais	Pesos	Pontuação Críticos Específicos	Pontuação Críticos Gerais
<u>CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICOS</u>				
1 - CRITÉRIOS ESPECÍFICOS: Tempo de Serviço Líquido (3 pontos por ano)				
<p>1 - CRITÉRIO GERAL: Merecimento Profissional</p> <p>1.1 - Condições Essenciais de Merecimento</p> <p>1.1.1 - Assiduidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouco assíduo = 0 ponto.....</li> <li>- Assiduidade Regular = 3 pontos.....</li> <li>- Assiduidade Normal = 3 pontos.....</li> <li>- Assiduidade desejada = 8 pontos.....</li> <li>- Assiduidade excepcional = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.2 - Pontualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouco Pontual = 0 ponto.....</li> <li>- Pontualidade regular = 3 pontos.....</li> <li>- Pontualidade normal = 6 pontos.....</li> <li>- Pontualidade desejada = 8 pontos.....</li> <li>- Pontualidade excepcional = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.3 - Qualidade do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número incomum de erros = 0 ponto.....</li> <li>- Erros frequentes = 3 pontos.....</li> <li>- Erros ocasionais = 6 pontos.....</li> <li>- Perfeição desejada = 8 pontos.....</li> <li>- Excepcionalmente perfeito = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.4 - Auto-Suficiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisa sempre de assistência = 0 ponto.....</li> <li>- Precisa de frequente assistência = 3 ponto.....</li> <li>- Precisa de supervisão ocasional = 6 pontos.....</li> <li>- Precisa raramente de supervisão = 8 pontos.....</li> <li>- Não precisa de assistência/supervisão = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.5 - Iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não possui iniciativa = 0 ponto.....</li> <li>- Possui pouca iniciativa = 3 pontos.....</li> <li>- Demonstra iniciativa ocasionalmente = 6 pontos.....</li> <li>- Demonstra iniciativa com frequência = 8 pontos.....</li> <li>- Excepcional iniciativa = 10 pontos.....</li> </ul>				



CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	Pontos	Pesos	Pontuação	Pontuação
	Parciais		Critérios Específicos	Critérios Gerais
<p>1.1.6 - Colaboração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reluta em colaborar = 0 ponto.....</li> <li>- Colabora pouco = 3 pontos.....</li> <li>- Colabora regularmente = 3 pontos.....</li> <li>- Colabora com frequência = 8 pontos.....</li> <li>- Excepcional colaboração = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.7 - Ética Profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamento insuficiente = 0 ponto.....</li> <li>- Comportamento regular = 3 pontos.....</li> <li>- Comportamento normal = 6 pontos.....</li> <li>- Comportamento desejado = 8 pontos.....</li> <li>- Comportamento excepcional = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.8 - Conhecimento do Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento Insuficiente = 0 ponto.....</li> <li>- Conhecimento regular = 3 pontos.....</li> <li>- Conhecimento normal = 6 pontos.....</li> <li>- Conhecimento desejado = 8 pontos.....</li> <li>- Excepcional conhecimento = 10 pontos.....</li> </ul> <p>1.1.9 - Compreensão dos Deveres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreensão insuficiente = 0 ponto.....</li> <li>- Compreensão regular = 3 ponto.....</li> <li>- Compreensão normal = 6 pontos.....</li> <li>- Compreensão desejada = 8 pontos.....</li> <li>- Excepcional compreensão = 10 pontos.....</li> </ul> <p>2 - Mérito Intelectual:</p>				
<p>2.1 - Curso de formação de até 120 horas/aula = 2 pontos.....</p> <p>2.2 - Curso de formação de 121 a 180 horas/aula = 3 pontos.....</p> <p>2.3 - Curso de formação acima de 180 horas/aula = 5 pontos.....</p> <p>3 - Experiência Funcional:</p>				
<p>3.1 - Cargos comissionados de secretaria = 7 pontos.....</p> <p>3.2 - Cargos comissionados de direção = 6 pontos.....</p> <p>3.3 - Cargos comissionados de chefia = 5 pontos.....</p> <p>3.4 - Cargos comissionados de supervisão = 4 pontos.....</p> <p>3.5 - Outros cargos comissionados = 3 pontos.....</p>				

LEI Nº 110/2008

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DA CARREIRA

ANEXO VIII

DEMONSTRATIVO DAS PROMOÇÕES - NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS												
ESPECIFICAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	SÉRIE DE CLASSE	CLASSE	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS							
					A	B	C	D	E	F	G	
Professor I Progressão	1	Única	1	NE.1								
				NE.1.1	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.1.3	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.1.3	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.1.4	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.1.5	A	B	C	D	E	F	G	
Professor II Progressão	2	Única	2	NE.2								
				NE.2.1	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.2.2	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.2.3	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.2.4	A	B	C	D	E	F	G	
Coordenador Pedagógico Progressão	2	Única	3	NE.3								
				NE.3.1	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.3.2	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.3.3	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.3.4	A	B	C	D	E	F	G	
Educador de Apoio Progressão	2	Única	4	NE.3								
				NE.3.1	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.3.2	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.3.3	A	B	C	D	E	F	G	
				NE.3.4	A	B	C	D	E	F	G	

