

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CACOAL-RO

LEI Nº 805/PMC/97

Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Cacoal e dá outras providências.

DIVINO CARDOSO CAMPOS, Prefeito Municipal de Cacoal - Estado de Rondônia, no exercício de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO

Art.1º Este Estatuto dispõe sobre o pessoal do Magistério Público Municipal de Cacoal.

Art.2º Aplica-se ao pessoal do Magistério Público Municipal de Cacoal, além deste Estatuto, complementar e subsidiariamente, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal e PCCR (Plano de Cargo Carreira e Remuneração).

Parágrafo único. Aplica-se também ao pessoal do Magistério Municipal às Leis 9394/96 (Lei Darci Ribeiro de Diretrizes e Bases da Educação) e 9.424 de 24/12/96 (que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério).

Art.3º Constituem objetivos do Estatuto do Magistério:

I - garantir a qualidade da educação infantil e do ensino fundamental oferecidos pela rede municipal de educação;

II - proporcionar estímulos e incentivos à profissionalização do Magistério, constituído por Oficiais de Magistério, cargo composto pelo conjunto das funções de Professores e Especialistas de Educação, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços no campo da educação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização e especialização;

III - estabelecer critérios de remuneração e de desenvolvimento funcional para o pessoal do Magistério.

CAPÍTULO II DO MAGISTÉRIO COMO PROFISSÃO

Art.4º O exercício do Magistério inspirar-se-á nos seguintes princípios e valores:

I - respeito aos direitos humanos;

- II - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do país;
- III - empenho pelo desenvolvimento do educando;
- IV - respeito à personalidade do educando;
- V - auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º Ficam instituídos, na forma do presente Estatuto, o Grupo Ocupacional do Magistério e o Plano de cargos, carreira e remuneração aplicáveis ao pessoal do Magistério Público do Município de Cacoal.

Parágrafo único. O Grupo Ocupacional de Pessoal e o Plano de Cargos, de que trata o presente Estatuto, têm por objetivo precípua incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização do pessoal do Magistério Público Municipal, visando a melhoria do desempenho de suas funções.

Art. 6º Para efeito deste Estatuto são adotadas as seguintes definições:

I - **SERVIDOR PÚBLICO** - é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - **CARGO PÚBLICO** - é o conjunto de funções, atribuições, deveres e responsabilidades cometíveis a um Oficial de Magistério, englobando neste cargo as funções específicas e diferenciadas, tais como as responsabilidades inerentes aos professores e especialistas de educação, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres públicos do Município;

III - **CLASSE DE FUNÇÕES** - é o agrupamento de funções da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - **NÍVEL** - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

V - **FAIXA DE VENCIMENTOS** - é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VI - **REFERÊNCIA OU PADRÃO DE VENCIMENTO** - é o número que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

VII - **INTERSTÍCIO** - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão Horizontal ou progressão Vertical.

VIII - **PROGRESSÃO HORIZONTAL** - é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço, e avaliação de desempenho.

IX - **PROGRESSÃO VERTICAL** - é o ato pelo qual, o servidor muda de classe, função e/ou nível imediatamente superior àquela a qual pertence, dentro do Grupo Ocupacional do Magistério Municipal.

X - **NÚCLEO** - área abrangente com definição territorial onde está localizado uma quantidade determinada de Escolas sob jurisdição administrativo e técnico-pedagógica de um Coordenador de área, cujo ocupante é um Especialista de Educação nas modalidades previstas neste Es-

tatuto ou outras criadas por Lei municipal, respaldadas na Legislação superior pertinentes a Educação.

XI - FUNÇÃO GRATIFICADA - é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia, aos quais não corresponda cargo em comissão, atribuída aos servidores estáveis do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Cacoal;

XII - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º Entende-se por pessoal do Magistério Público Municipal o conjunto de servidores que, nas unidades escolares e demais órgãos da estrutura da secretaria Municipal de Educação e Cultura, ministra aulas e administra, assessora, dirige, supervisiona, coordena, inspeciona, orienta, planeja e avalia as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do Município e que, por sua condição funcional, esteja subordinado às normas pedagógicas e aos regulamentos deste Estatuto.

Art. 8º. As classes do cargo de Oficial de Magistério do Grupo Ocupacional Permanente do Magistério Público Municipal compreendem as seguintes funções :

I - Professores/docentes - os servidores encarregados de ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes do currículo escolar do Município;

II - Especialistas de Educação - os servidores que executam tarefas de psicologia educacional, administração, assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação inspeção e pesquisa no âmbito das unidades escolares e dos órgãos específicos da secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º. Está integrado ao cargo de Oficial de Magistério as seguintes funções:

- a) Professor I (nível médio) com o Nível “II” e as referências 37 (trinta e sete) a 48 (quarenta e oito) da Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais.
- b) Professor II (nível superior) com Nível “III” e as referências 49 (quarenta e nove) a 64 (sessenta e quatro) da Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal, ambos de provimento de cargo efetivo, aos quais são inerentes as atividades docentes na área de educação infantil e ensino fundamental e médio..
- c) Especialistas de Educação em suas diferentes modalidades também integrantes ao cargo de Oficial de Magistério pertencentes a classe do referido cargo de provimento efetivo nas diferentes modalidades da função de Especialista em Educação, Nível “III” e as referências 49 (quarenta e nove) a 64 (sessenta e quatro) da Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal, todas de cargo efetivo, as quais são inerentes as atividades de administração, inspeção e supervisão escolar e orientação educacional.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO
CAPÍTULO ÚNICO
DO GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 9º O Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal de Cacoal é constituído por 2 (duas) partes:

- I - Parte Permanente, com as respectivas classe de cargos;
- II - Parte Suplementar, com as respectivas classe de cargos;

Art.10. As classes de cargos que compõem a Parte Permanente do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal são as constantes do Anexo I deste Estatuto.

Art.11. A Parte Permanente do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal é formada por cargos que serão preenchidos, na medida das necessidades, por Especialistas de Educação ou por Professores habilitados e aprovados em concurso público, respeitados os critérios de progressão vertical.

Art.12. A Parte Suplementar do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal é formada:

I - pelo cargo de Professor Leigo que hoje já existe, não podendo haver sobre qualquer pretexto, mais contratações para este cargo, sendo que, a medida que forem vagando, serão extintos.

II - pelos Monitores Temporários de Ensino contratados na forma deste Estatuto por período temporário até 31 de dezembro de cada ano, sendo gradativo sua extinção.

§ 1º Os cargos da Parte Suplementar do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal são os constantes do anexo II deste Estatuto formados pelos seguintes cargos: Professor Leigo e Monitor Temporário de Ensino que ocuparão a referência única de número 23.

§2º Os detentores dos cargos de que trata o parágrafo anterior, não gozarão dos direitos da Progressão Horizontal e Vertical enquanto nestes permanecerem.

§3º O Professor Leigo e os Monitores Temporários de ensino em pleno exercício de suas funções, farão jus as seguintes gratificações:

- a) Gratificação por classe multisseriada;
- b) Gratificação por localidade;
- c) Gratificação por planejamento.

§4º. As gratificações de que trata o parágrafo anterior serão devidas de acordo com o que prescreve este Estatuto.

Art. 13. Se a oferta de professores legalmente habilitados não bastar para atender às necessidades de ensino, aplicar-se-á o disposto no artigo 89, §1º e §2º deste Estatuto, obedecido os critérios da Progressão Vertical e realização de Concurso de provas, provas e títulos.

TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Art.14. Competem ao Professor, segundo sua habilitação, as tarefas de: reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas ou áreas de estudo ou desenvolver atividades educacionais, bem como elaborar programas e planos de aula, realizar pesquisas na área educacional, controlar

e avaliar o rendimento escolar do corpo discente das classes de educação infantil e de ensino fundamental.

Art. 15. Competem aos Especialistas da educação, segundo sua habilitação, as tarefas de: planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, bem como conduzir cursos e outras iniciativas que visem a melhoria da educação.

§ 1º. Compete ao Especialista de Educação, com habilitação em Administração Escolar: planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades educacionais desenvolvidas pelo corpo técnico-pedagógico nas unidades de ensino, promovendo a integração entre as atividades, áreas de ensino e outras disciplinas que compõem o currículo escolar, bem como o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º. Compete ao Especialista de Educação, com habilitação em Inspeção Escolar: fiscalizar, orientar e acompanhar as atividades educacionais envolvendo toda a comunidade escolar desenvolvendo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas unidades escolares sob a jurisdição do Município.

§ 3º. Compete ao Especialista de Educação, com habilitação em Orientação Educacional, o trabalho de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação junto ao corpo técnico-pedagógico, ao aluno, à família e à comunidade visando criar condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem, conforme legislação específica, nas unidades ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 4º. Compete ao Especialista de Educação, com habilitação em supervisão Escolar: planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades junto ao corpo técnico-pedagógico das unidades escolares promovendo a integração entre as atividades, áreas de ensino e outras disciplinas que compõem o currículo escolar, bem como o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 5º. Compete ao Especialista em Educação com habilitação em Psicologia Educacional: planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia Educacional; prestar apoio psicológico a alunos, familiares e profissionais de Educação.

TÍTULO IV DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DA ESCOLA PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art.16. São princípios da Gestão Democrática do Sistema de Ensino do Município de Cacoal, dentre outros:

I - livre organização dos segmentos da comunidade escolar em suas entidades representativas em cada estabelecimento;

II - participação de Especialistas/Técnicos em Educação, Professores, Pais e alunos dos estabelecimentos de ensino nos processos e instâncias, através dos conselhos escolares, garantida nas bases sua representação democrática e organizada;

III - escolha uninominal de Diretores e Vice-Diretores dos estabelecimentos de ensino, com participação direta da comunidade escolar, de acordo com o estabelecido na lei;

IV - autonomia dos estabelecimentos de ensino na gestão administrativa, financeira e pedagógica, sob responsabilidade do respectivo Conselho Escolar, em consonância com a legislação;

V - participação dos segmentos da comunidade escolar, de forma democrática e representativa através do Conselho Escolar.

VI - transferências nos mecanismos administrativos e financeiros, de forma a assegurar a participação e respaldar a autonomia deliberativa dos Conselhos Escolares;

VII - garantia dos recursos financeiros destinados à educação, oriundos do poder público, repassados mensalmente, com bases proporcionais ao número de alunos, distribuídos diretamente às escolas e suficientes para o custeio de suas atividades pedagógicas e administrativas.

VIII - garantia de condição de formação, atualização e planejamento dos segmentos em educação e investimentos de manutenção com padrão de qualidade, considerando número de alunos em sala de aula nos seguintes termos:

- a) Educação Infantil 25 (vinte e cinco) alunos
- b) 1ª e 2ª séries 30 (trinta) alunos
- c) 3ª e 4ª séries 35 (trinta e cinco) alunos
- d) 5ª a 8ª séries 40 (quarenta) alunos

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS ESCOLARES

Art. 17. As escolas públicas municipais contarão com Conselhos Escolares, constituídos pela Direção da Escola e representantes dos segmentos da comunidade escolar.

Parágrafo único - Entende-se por comunidade escolar, para efeito deste artigo, o conjunto de alunos, pais e responsáveis por alunos e profissionais de educação em efetivo exercício na unidade escolar.

Parágrafo único. Entende-se por profissionais de educação, para efeito deste artigo o conjunto de Professores e Especialistas/Técnicos em Educação da unidade Escolar.

Art. 18. Os Conselhos Escolares terão função consultiva, deliberativa e fiscalizadora nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, constituindo-se no órgão máximo de discussão em nível de escola.

Parágrafo único. Deverão ser resguardados os princípios constitucionais, as normas legais e diretrizes do Ministério de Educação, Conselho Nacional de Educação, Secretaria de Estado de Educação, Conselho Estadual de Educação, Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação ou equivalentes.

Art. 19. Dentre as atribuições do Conselho Escolar, a serem defendidas no respectivo regimento de cada unidade escolar, incluem-se as de:

I - criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na definição do Plano Político-Pedagógico-Administrativo-Financeiro da unidade escolar;

II - adendar, modificar e aprovar o plano pedagógico, administrativo e financeiro anual elaborado pela Direção e equipe técnico-pedagógica da escola;

III - escolha, no prazo de 10 (dez) dias, um substituto dentre o quadro de Especialista em Educação (Técnico em Educação), para ser o vice-diretor em caso de vacância.

IV - divulgar, bimestralmente prestação de contas, referentes a aplicação dos recursos financeiros, resultados obtidos e qualidades dos serviços prestados;

V - coordenar, em conjunto com a direção da escola, o processo de discussão, elaboração ou alteração do regimento escolar;

VI - convocar assembléias gerais dos segmentos da comunidade escolar;

VII - encaminhar a autoridade competente decisão de mudança na direção da Escola, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, referendada em assembléia com a comunidade escolar e com razões fundamentadas e registradas formalmente;

VII - analisar os resultados da avaliação da Escola propondo alternativas para melhoria de seu desempenho;

IX - apreciar e analisar as diversas propostas pela Escola;

X - elaborar o seu regimento;

XI recorrer a instâncias superiores sobre decisões a que não se julgar apto a decidir conforme o regimento escolar.

Art. 20. Cabe ao (s) Conselheiro (s) representar seu segmento , discutindo, formulando e avaliando propostas no mesmo para ser apresentada nas reuniões do Conselho.

Art. 21. O Conselho Escolar será composto por número ímpar de Conselheiros que não poderá ser inferior a 5 (cinco) nem exceder a 21 (vinte um).

§ 1º Ficará a critério da escola, respeitada a sua tipologia, a adoção da tabela constante no quadro anexo.

§ 2º O Conselho Escolar das escolas com até 02 (dois) membros do Magistério Público poderá ser composto por um mínimo de 03 (três) integrantes.

Art. 22. A Direção da Escola integrará o Conselho Escolar, representado pelo Diretor como membro nato e Presidente do órgão e, em seu impedimento, por um de seus vice-diretores por ele indicado.

Art. 23. Os segmentos da comunidade escolar: especialista de educação, professores, pais e alunos deverão estar representados no Conselho Escolar, assegurada a proporcionalidade de 45% (quarenta e cinco por cento) para Pais e Alunos e 55% (cinquenta e cinco por cento) para profissionais de educação.

§ 1º O percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento) para o segmento dos profissionais de educação deverá obedecer a seguinte proporcionalidade:

a) Professores: 35 % (trinta e cinco cento)

b) Especialistas/ Técnicos em Educação: 20(vinte por cento)

§ 2º O percentual de 45% para o segmento Pais ou responsáveis e alunos deverá obedecer a seguinte proporcionalidade:

a)Pais ou responsáveis: 20%

a)Alunos: 20%

§ 3º No impedimento legal de qualquer um dos segmentos(pais, alunos, professores, Especialistas/Técnicos em Educação) o seu percentual de representação deverá ficar vago.

Art. 24. A eleição dos representantes dos segmentos da comunidade escolar que integram o Conselho Escolar, bem como a de seus respectivos suplentes, se realizará na escola em cada segmento, por votação direta e secreta, uninominalmente, na mesma data, observando o disposto nesta Lei.

Art. 25. Terão direito a votar na direção:

- I - os alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, regularmente matriculados na Escola;
- II - 01 (um) dos pais ou responsável legal pelo aluno menor de 18 (dezoito) anos, perante a escola);
- III - os profissionais de educação em efetivo exercício na escola no dia da eleição.
- IV - os trabalhadores em educação (pessoal de apoio) em efetivo exercício na escola no dia da eleição.

Parágrafo único. Ninguém poderá votar mais de uma vez na mesma unidade escolar, ainda que represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.

Art. 26. Poderão votar todos os membros da comunidade escolar arrolados nos incisos do artigo 25.

Art. 27. Os profissionais de educação que possuam filhos regularmente matriculados na escola poderão concorrer somente como membro do seu segmento.

Art. 28. Para dirigir o processo eleitoral será constituída uma Comissão Eleitoral de composição paritária com 1 (um) ou 02 (dois) representantes de cada segmento que compõem a comunidade escolar.

§ 1º Poderão compor a comissão Eleitoral, como representantes de seu segmento, alunos com direito de votar.

§ 2º A comissão Eleitoral elegerá seu presidente dentre os membros que a compõem, maiores de 18 (dezoito) anos, o que deverá ser registrado em ata, bem como todos os demais trabalhos pertinentes ao processo eleitoral.

§ 3º A Comissão Eleitoral convocará assembléia geral da comunidade escolar para definir a forma de eleição, conforme art. 24 desta Lei, e definir o regimento eleitoral.

Art. 29. Os membros da comunidade escolar integrantes da Comissão Eleitoral não poderão concorrer como candidatos ao Conselho Escolar.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos profissionais de educação: professores e Especialistas de Educação que contarem com até 05 (cinco) membros do Magistério.

Art. 30. A comunidade escolar, com direito de votar, de acordo com o artigo 25 desta Lei será convocada pela Comissão Eleitoral, através de Edital, no período de 30 dias antes da eleição.

Parágrafo único - O edital convocando para a eleição e indicando pré-requisitos, prazos para inscrição, homologação e divulgação das normas, dia, hora e local de votação, credenciamento de fiscais de votação e apuração, além de outras instruções necessárias ao desenvolvimento do processo eleitoral, será afixado em local visível na escola e devendo a comissão remeter o aviso do edital aos pais ou responsáveis por alunos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 31. Os candidatos deverão ser registrados junto à Comissão Eleitoral até 15 (quinze) dias da realização das eleições.

Art. 32. Da eleição será lavrada ata, que assinada pelos membros da Comissão Eleitoral, ficará arquivada na escola.

Art. 33. Qualquer impugnação relativa ao processo de votação deverá ser argüida, por escrito, à Comissão Eleitoral no ato de sua ocorrência.

Parágrafo único. No prazo máximo de 03 (três) dias, a Comissão Eleitoral apreciará as impugnações a ela apresentadas.

Art. 34. O Conselho Escolar tomará posse no prazo de até 15 (quinze) dias após sua eleição.

§ 1º A posse do Conselho Escolar será dada pela direção da Escola.

§ 2º O Diretor da Escola atuará como Presidente do Conselho Escolar.

Art. 35. O mandato de cada membro do CONSELHO Escolar terá a duração de 2 (dois) anos.

Art. 36. O Conselho Escolar deverá reunir-se ordinariamente mensalmente e extraordinariamente, fazendo a sua convocação:

a) pelo seu presidente: o Diretor da Escola;

b) por requisição da metade mais um de seus membros.

Parágrafo único - A função de membro do conselho Escolar não será remunerada.

Art. 37. O Conselho Escolar funcionará somente com quorum mínimo de metade mais 1 (um) de seus membros.

Parágrafo único. Serão válidas as deliberações do conselho Escolar tomadas por metade mais 1 (um) dos votos dos presentes à reunião.

Art.38. Ocorrerá a vacância de membros do Conselho Escolar por conclusão do mandato, renúncia, aposentadoria, desligamento da escola ou destituição.

§ 1º O não comparecimento injustificado do membro do Conselho a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões ordinárias e extraordinárias alternadas, também implicará vacância da função de Conselheiro.

§ 2º O pedido de destituição de qualquer membro, só poderá ser aceito pelo Conselho se aprovado em assembléia geral do segmento cujo pedido de convocação seja acompanhado de assinatura de no mínimo 20% (vinte por cento) de seus pares acompanhado de justificativa.

§ 3º No prazo mínimo de 15 (quinze) dias, preenchidos os requisitos do parágrafo primeiro, o Conselho convocará uma Assembléia Geral, do respectivo segmento escolar, quando os pares, ouvidas as partes, deliberarão sobre o afastamento ou não do membro do conselho Escolar, que será destituído se a maioria dos presentes á Assembléia assim o decidir.

Art. 39. Cabe ao suplente:

- I - substituir o titular em caso de impedimentos;
- II completar o mandato do titular em caso de vacância.

Parágrafo único. Caso algum segmento do Conselho tenha a sua representação diminuída, o Conselho providenciará a eleição de novo representante com seu respectivo suplente no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância.

Art. 40. Os estabelecimentos de ensino público municipal deverão contar com Conselho Escolar em funcionamento no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. O mandato dos representantes eleitos para o primeiro Conselho Escolar terá duração diferente da prevista no artigo 35 para que as eleições subsequentes respeitem os prazos definidos no artigo 30 desta Lei.

Art. 41. O disposto nesta Lei se aplica a todos os estabelecimentos de ensino mantidos e administrados, pelo Poder Público Municipal.

CAPÍTULO III DA ELEIÇÃO DE DIRETORES

Art. 42. A Direção do estabelecimento de ensino será exercida pelo Diretor e pelo vice-diretor em consonância com as deliberações do conselho Escolar, respeitadas as disposições legais.

Art. 43 Os Diretores e vice-diretores das Escolas públicas Municipais serão eleitos pelos profissionais de educação, pais, alunos e trabalhadores em educação (pessoal de apoio) de cada unidade escolar, mediante eleição direta e uninominal

Parágrafo único. A eleição do Diretor e vice-diretor(es) da unidade escolar processar-se-á através de chapas que deverão corresponder à composição da direção prevista no regimento escolar.

Art. 44. Terão direito a votar na eleição:

- I - os alunos maiores de 16 (dezesseis) anos regularmente matriculados na escola;
- II - um dos pais ou responsável pelo aluno, perante a escola;
- III - os trabalhadores em educação em efetivo exercício na escola no dia da eleição;

Art. 45. Fundamentado na Lei n.º 9.394 de 20.12.96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a qual em seu artigo 64 preconiza que: “a formação de profissionais de educação para ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL para a educação básica, será feita em cursos de graduação em PEDAGOGIA ou em nível de PÓS-GRADUAÇÃO...”, com base neste instrumento legal, só poderá inscrever-se para concorrer à Direção da Escola, o Pedagogo com habilitação em Administração Escolar, Supervisão ou Orientação Educacional com registro no MEC ou equivalente, pertencente aos quadros de carreira do Magistério Público Municipal, há no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício profissional.

§ 1º. O candidato de que trata o caput deste artigo necessita ter disponibilidade no cumprimento do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e dedicação exclusiva ao magistério do município de Cacoal.

§ 2º. Sob qualquer alegação, nenhum candidato poderá concorrer simultaneamente, em mais de uma unidade escolar.

§3º. Permanece como habilitações válidas para exercer o cargo de Diretor de Escola, a Supervisão Escolar e Orientação Educacional até que o Conselho Nacional de educação ou órgão competente legisle o contrário.

Art. 46. São atribuições do Diretor:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar sob sua jurisdição;

II- discutir e executar normas prescrita na legislação educacional;

III- baixar normas de serviços e funcionamento para o corpo docente, discente, técnicos e pessoal de apoio administrativo da unidade Escolar;

IV- zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;

V- realizar o entrosamento escolar com a comunidade de forma contínua e produtiva, visando a participação da comunidade na vida escolar;

VI - responder pela produtividade da unidade escolar;

VII - zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registros e controles, submetendo, mensalmente, o relatório financeiro à secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII - coordenar a elaboração, a execução e avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico da Escola em consonância com o Conselho Escolar;

IX - coordenar a implementação do projeto Pedagógico da escola, assegurando sua unidade, articulando o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

X - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e das ações técnico-administrativo-financeiro desenvolvidas na escola:

XI - coordenar o atendimento da demanda escolar, propondo a expansão de níveis e modalidades de ensino, de acordo com as necessidades, ouvido o Conselho Escolar;

XII - organizar o quadro de recursos humanos da escola, com as devidas especificações, submetendo-o à apreciação do Conselho escolar;

XIII - apresentar os resultados da avaliação da escola ao Conselho Escolar e as propostas que visem à melhoria de sua qualidade;

XIV - submeter ao Conselho escolar, para a apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos Financeiros:

XV - enviar, sistematicamente, relatórios referentes á aplicação dos recursos financeiros ao Conselho Escolar;

XVI - zelar em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar pela conservação do patrimônio público, mantendo atualizado seu patrimônio

XVII - representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante seus órgãos e entidades e ao poder público;

XVIII- dar conhecimento a comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do sistema de ensino.

XIX- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

XX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 47. A eleição processar-se-á por voto direto e secreto, proibido o voto por representação.

Art. 48. Na definição do resultado final será respeitada a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) dos votos para o segmento Pais/Alunos e 50% (cinquenta por cento) para o segmento trabalhadores em educação.

Parágrafo único. Poderá a unidade escolar, resguardados os percentuais definidos no caput deste artigo, subdividir o percentual correspondente ao segmento Pais-alunos.

Art.49. Havendo duas chapas concorrentes, serão considerados eleitos o Diretor e vice-diretor (es) integrantes da chapa que obtiver 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos, não computados os votos brancos e nulos.

Parágrafo único - Na hipótese de haver mais de 02 (duas) chapas, será considerada eleita a que obtiver o maior número de votos.

Art.50. Para dirigir o processo eleitoral será constituída uma Comissão Eleitoral , com 01 (um) ou 02 (dois) representantes de cada segmento que compõe a comunidade escolar.

§ 1º Somente poderão compor a Comissão Eleitoral, como representantes de seu segmento, alunos com idade mínima de 12 (doze) anos completos.

§ 2º A Comissão Eleitoral elegerá seu Presidente dentre os membros que a compõem, maiores de 18 (dezoito) anos, o que deverá ser registrado em ata, bem como todos os demais trabalhos pertinentes ao processo eleitoral.

Art. 51. Os membros da comissão Eleitoral serão eleitos por seus pares em assembléias gerais dos respectivos segmentos, convocados pelo Conselho Escolar através do seu Presidente e na sua inexistência pelo Diretor da escola.

Art. 52. O Pedagogo-Administrador Escolar, integrantes da comissão Eleitoral, não poderá compor chapas como candidato á Direção da unidade Escolar.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às unidades com até 02 (dois) Pedagogos-Administradores Escolares.

Art. 53. A comunidade escolar, com direito a votar, de acordo com o artigo 30 desta lei, será convocada pela Comissão Eleitoral, através de edital,30 dias antes da data marcada pela eleição .

Parágrafo único. O edital convocado para a eleição e indicado pré - requisitos e prazos para inscrição, homologação e divulgação das chapas, dia , hora e local de votação, credenciamento de fiscais de votação e apuração, além de outras instruções necessárias ao desenvolvimento do processo eleitoral, será fixado em local visível da escola, devendo a Comissão remeter aviso do edital aos pais ou responsáveis por alunos, com antecedência de 30 (trinta) dias.

Art. 54. A inscrição se fará por chapas cabendo a cada um dos candidatos a Diretor e vice-diretor entregar à Comissão Eleitoral, até 10 (dez) dias após a publicação do edital, juntamente com o pedido de inscrição:

I - comprovante de habilitação como Pedagogo-Administrador Escolar, ou Orientador Educacional ou Supervisor Escolar;

II - comprovante de registro profissional no MEC;

- III- declaração escrita de concordância com sua candidatura;
- IV - uma via do “curriculum vitae”.

§ 1º Os candidatos à Direção deverão entregar à Comissão Eleitoral, no ato da inscrição de sua chapa, o plano de trabalho que pretende executar.

§ 2º Os candidatos à Direção apresentarão e defenderão seu projeto de gestão compreendendo os aspectos pedagógicos, administrativo e financeiros perante a comunidade em sessão pública convocada pelo Conselho Escolar.

§ 3º A Comissão Eleitoral publicará e divulgará, no primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição, o registro das chapas.

§ 4º Qualquer membro da comunidade escolar respectiva poderá, fundamentalmente, fazer a impugnação de candidato que não satisfaça os requisitos desta lei, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o registro.

Art. 55. O Pedagogo nas habilitações a que delimita este estatuto poderá concorrer em qualquer unidade escolar no município, porém em uma só, em cada pleito.

Art. 56. A Comissão Eleitoral disporá da relação dos pais ou responsáveis por alunos, trabalhadores em educação pertencentes à comunidade escolar no dia da eleição.

Art. 57. A Comissão Eleitoral credenciará até (três) fiscais, por chapa, para acompanhar o processo de votação e escrutínio.

Art. 58. Caberá à Comissão Eleitoral:

I - constituir as mesas eleitorais/escrutinadoras necessárias a cada segmento, com um Presidente e um secretário para cada mesa, escolhidos dentre os integrantes da comunidade escolar;

II - providenciar todo o material necessário à eleição;

III - Orientar previamente os mesários sobre o processo eleitoral;

IV - definir e divulgar com antecedência mínima de 72 horas o horário de funcionamento das urnas, de forma a garantir a participação do conjunto da comunidade escolar.

Art. 59. Recebidos e contados os votos, serão os mesmos registrados em ata que será assinada pelos integrantes da mesa eleitoral/escrutinadora e fiscais.

Art. 60. Da eleição será lavrada ata, assinada pelos membros da Comissão Eleitoral, que ficará arquivada na escola.

Art. 61. Qualquer solicitação de impugnação relativa ao processo de votação, deverá ser argüida, por escrito à Comissão Eleitoral no ato de sua ocorrência.

Art. 62. Eleitos o Diretor e o (s) vice-diretor (es) da escola, a Comissão Eleitoral entregará a documentação relativa ao processo eleitoral ao presidente do Conselho Escolar/ Diretor da Escola, que em até 3 (três) dias, contados do recebimento, comunicará oficialmente o resultado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura de Cacoal para fins de designação.

Art. 63. O período de administração do diretor e do (s) vice-diretor (es) será de 03 (três) anos permitida a recondução ao cargo e a posse ocorrerá próximo ao final do ano letivo, em data a ser marcada pelo Conselho Escolar.

Art. 64. A vacância da função de Diretor ocorrerá por conclusão de mandato, renúncia, aposentadoria, falecimento ou destituição.

Parágrafo único - O afastamento do Diretor ou vice-diretor por período superior a 02 (dois) meses, excetuando-se os casos de licença prêmio, licença de saúde, licença gestação e licença saúde família, implicará em vacância da função.

Art. 65. Ocorrendo a vacância da função de Diretor, assumirá a Direção da Escola:

Parágrafo único - O vice-diretor, substituto-legal do Diretor conforme parágrafo 2º do art. 33.

Art. 66. Ocorrendo a vacância da função de Diretor assumirá o vice diretor e se processará a substituição.

Art. 67. Ocorrendo a vacância da função de vice-diretor o Conselho Escolar escolherá o substituto entre os Pedagogos-Administradores Escolares.

Art. 68. A destituição do Diretor ou vice-diretor somente poderá ocorrer motivadamente, após sindicância em que lhe seja assegurado o direito de defesa e face à ocorrência de fatos que constituam falta de idoneidade moral, de disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço, eficiência ou infração funcional prevista neste Estatuto .

§ 1º A proposição para a instauração de sindicância poderá advir do próprio Conselho Escolar, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente.

§ 2º A sindicância deverá estar concluída em 30 (trinta) dias.

§ 3º O Secretário Municipal de Educação poderá determinar o afastamento do indiciado durante a realização dos trabalhos de sindicância, oportunizando-lhe retorno às funções, caso a decisão seja pela não destituição.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Educação cabe garantir e acompanhar a deflagração do processo eleitoral.

Art. 70. Caberá à Secretaria Municipal de Educação - SEMEC, oferecer Seminários de aperfeiçoamento aos Diretores e vice-diretores eleitos de 180 horas, no mínimo, considerando os aspectos político, administrativo, financeiro e pedagógico, com frequência obrigatória.

Art. 71. A primeira eleição para os Conselhos Escolares, precedida de eleição da Direção das unidades de Ensino, será convocada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 72. A Gestão Democrática previsto neste Estatuto aplica-se as unidades da Rede Oficial de Ensino Municipal , as quais deverão contar com um Conselho Escolar em funcionamento, a partir do mês de junho de 1998, para não burlar da data da posse da Direção da Escola, prevista neste Estatuto.

Art. 73. O Conselho Escolar substitui as A.P.P.s, e para efeito de movimentação financeira junto aos bancos e órgãos públicos, os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal das referidas A.P.P.s - Associações de Pais e Professores, Serão escolhidos entre os membros do Conselho Escolar, sendo que o Presidente de cada Associação será sempre o Presidente do Conselho Escolar.

TABELA DE TIPOLOGIA DO CONSELHO

| | |
|---|-------------------|
| ESCOLA D | COM ATÉ 05 SALAS |
| ESCOLA C | COM ATÉ 10 SALAS |
| ESCOLA B | COM ATÉ 15 SALAS |
| ESCOLA A | ACIMA DE 15 SALAS |
| COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR NÚMERO DE MEMBROS | |
| ESCOLA D | 07 MEMBROS |
| ESCOLA C | 09 MEMBROS |
| ESCOLA B | 15 MEMBROS |
| ESCOLA A | 21 MEMBROS |

TÍTULO V NORMAS GERAIS E ACESSO AO SERVIÇO PÚBLICO CAPÍTULO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.74. Os cargos do Magistério Público Municipal de Cacoal classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão exercidas preferencialmente por servidores públicos municipais do Grupo Ocupacional de Magistério nos casos e condições previstas em lei, tendo como preferência os que tenham maior experiência profissional comprovada.

Art.75. A primeira investidura em cargos efetivos do Grupo Ocupacional Permanente do Magistério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cacoal, dependerá de habilitação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, sendo admitido a progressão vertical após o interstício de 02 (dois) anos nos termos deste Estatuto.

Art.76. Os cargos de provimento efetivo, constante no Anexo I deste Estatuto, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo V do Título V deste Estatuto;

II - por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos, tratando-se de classe inicial de carreira ou classe isolada;

III - por progressão vertical, quando se tratar do quadro efetivo;

IV - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 77. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos indicados no Anexo I deste Estatuto, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para o provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - cumprimento com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- III - nível de escolaridade exigido para o exercício de cargo;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 26 a 29 deste Estatuto.

Art. 78. O provimento dos cargos integrantes do anexo I deste Estatuto será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação da Secretaria Municipal Educação e Cultura, desde que haja vaga e dotação orçamentaria para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento da classe;
- II - quantitativo dos cargos a serem previstos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas e títulos, observados rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 79. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido e as especificações constantes do edital.

Art. 80. A validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 81. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 82. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior para os mesmos cargos, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 83. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência ou limitação física ou sensorial o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Cacoal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a legislação exija aptidão plena.

Art. 84. Para os efeitos deste Estatuto, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física ou sensorial, devidamente reconhecida.

Art. 85. O Município de Cacoal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 86. A deficiência física ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 87. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II- denominação do cargo provido;
- III- forma de provimento;
- IV- nível de vencimento do cargo;
- V- nome completo do servidor;
- VI- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 88. Os cargos da Parte Permanente do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal.

Art. 89. Fica vedada a admissão de pessoal do Magistério sob o regime da C.L. T. (Consolidação das Leis do Trabalho), sendo observado exclusivamente os termos da Lei vigente Municipal que instituiu o Regime Estatutário do Município de Cacoal.

§ 1º. Será contratado monitores de Ensino por prazo determinado de no máximo 1 (um) ano letivo.

§ 2º. Qualquer Professor legalmente habilitado com a titulação própria pertencente ao quadro Permanente de Pessoal do Magistério deste Município tem direito a requerer a vaga ocupada por qualquer monitor.

§ 3º. Qualquer servidor pertencente ao Grupo Ocupacional Permanente de Pessoal do Magistério, portador de Diploma de Nível Superior ou Pós-Graduação, cuja formação acadêmica constitua-se na preparação como profissional da educação nas áreas de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional tem direito a requerer a vaga ocupada por servidor sem a habilitação específica.

§ 4º. O Requerimento será encaminhado ao Secretário Municipal de Educação que deverá deferi-lo em rito sumário.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 90. Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço, e avaliação de desempenho.

Art. 91. A progressão é aplicável aos ocupantes dos cargos da Parte Permanente do Quadro de pessoal do Magistério Público da Prefeitura Municipal de Cacoal.

Art. 92. As progressões serão efetuadas anualmente, no mês de junho, se houver candidato habilitado.

Art. 93. Para fazer jus à progressão por tempo de serviço o servidor deverá :

I - Cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - Obter durante o estágio probatório de 02 (dois) anos pelo menos, o grau mínimo de 7,0 (sete) pontos numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) no Boletim Funcional

§1º. A avaliação de desempenho que trata o inciso II deste artigo é aplicável somente aos 02 (dois) primeiros anos de vida funcional, ficando a Progressão Horizontal condicionada apenas ao tempo de serviço e computada automaticamente ao servidor, após o cumprimento de cada interstício de 02 (dois) anos de vida funcional.

§ 2º. Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas e não justificadas;

III - suspensão disciplinar;

IV - prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 94. A Avaliação de Desempenho durante o estágio probatório, será apurada em Boletim Funcional analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, observado o tempo de serviço às normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, os dados e informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal do Magistério, em estágio probatório.

Art. 96. O servidor que obtiver o grau mínimo em conformidade com o art. 93, inciso II passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração do Boletim Funcional.

Art. 97. Caso não alcance o grau mínimo de 7,0 (sete) numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) no Boletim Funcional, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra devendo, novamente, cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração do Boletim Funcional.

Parágrafo único. O servidor que se sentir prejudicado na Avaliação de Desempenho e/ou na apuração do Boletim Funcional, compete-lhe em legítima defesa recorrer à revisão dos mesmos à Comissão do Desenvolvimento Funcional do Magistério.

Art. 98. Os efeitos financeiros decorrentes das Progressões Horizontais previstos neste Capítulo vigorarão a partir da publicação deste estatuto e de cada interstício de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Na eventual morosidade da análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, todos os efeitos financeiros serão retroagidos ao início de cada interstício.

Art. 99. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício, previsto nos art. 93 inciso I, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§ 1º. O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à Progressão Horizontal e à Progressão Vertical, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram essa suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º. O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível ou padrão após a puração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 100. Progressão Vertical é o ato pelo qual, o servidor muda de classe, função e/ou nível imediatamente superior àquela a qual pertence, dentro do Grupo Ocupacional do Magistério Municipal.

Parágrafo único. A Progressão Vertical se processará nos termos deste Estatuto mediante à apresentação da habilitação ou titulação profissional.

Art. 101. Todos os servidores do Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do magistério farão jus a Progressão Vertical desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos neste Estatuto.

§ 1º Dentro da Progressão Vertical quando houver mudanças de uma função para outra, obedecerá hierarquicamente os seguintes princípios básicos:

- I - habilitação exigida para o cargo;
- II - existência de vaga para o cargo pretendido com base na habilitação;
- III - maior tempo de serviço;
- IV - maior habilitação ou titulação apresentada;
- V - idade cronológica.

§ 2º A habilitação ou titulação profissional é condição prévia para a mudança de categoria e nível em funções correlatas.

Art.102. São critérios para o desempate quando houver mais de um candidato pleiteando o mesmo cargo:

I - maior tempo de serviço prestado como servidor municipal de Cacoal na área do Magistério;

II - caso permaneça o empate o que apresentar mais habilitação ou titulação;

III - e se ainda persistir o empate o mais idoso em idade cronológica.

Art.103. A progressão de que trata o Art. 101 aplica-se ao Pessoal do quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério nas categorias de Professor para a categoria de Especialista de Educação e vice-versa.

Art.104. A ocupação do Nível “III” das referências 49 (quarenta e nove) a 64 (sessenta e quatro) deverá ser ocupada pelo membro do Magistério através de Progressão Vertical.

Art.105. Os Professores de Nível Médio, mediante apresentação da habilitação de Nível Superior (Licenciatura Plena) serão beneficiados automaticamente com a Progressão Vertical e, isso não implica entretanto, que os mesmos necessitem abandonar suas atividades do primeiro Ciclo do Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries), ao contrário, preferencialmente devem continuar a exercê-las, porém como Professor de Nível Superior, sendo condicionado a existência de vagas somente da passagem de Professor de Nível Médio para as funções de Especialista de Educação em suas respectivas modalidades.

Parágrafo único. Para ser beneficiado com a Progressão Vertical, o servidor deverá, cumulativamente ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos.

Art. 106. Todos os portadores de Contratos de Nível Médio com diploma de Nível Superior (Licenciatura Plena) pertencente ao Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Cacoal, por ocasião da publicação desta Lei passarão automaticamente à Professor de Nível Superior ou Especialista de Educação do Nível “III” - referências 49 (quarenta e nove) a 64 (sessenta e quatro) da Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal, conforme habilitação específica para cada função.

Art. 107. O servidor beneficiado pela Progressão Vertical, ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 108. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Prefeito Municipal de Cacoal.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte um representante dos membros do Magistério Público Municipal de Cacoal.

Art. 109. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 110. Havendo candidatos habilitados à progressão, a Comissão se reunirá, anualmente, no mês de março, a fim de coordenar a avaliação de desempenho dos servidores do Magistério, objetivando a aplicação dos institutos da Progressão.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 111. O Prefeito Municipal de Cacoal designará a Comissão de Enquadramento do Magistério, que será constituída por 5 (cinco) membros, a saber: o Secretário Municipal de Educação na qualidade de membro nato e presidente da comissão, dos quais 2 (dois) serão escolhidos pelo Prefeito Municipal e 2 (dois) pelo próprio secretário.

§ 1º. Caberá à Comissão de Enquadramento do Magistério:

I - Elaborar normas gerais de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

§ 2º. Para cumprir o disposto no inciso II do § 1º deste artigo, a Comissão utilizará os assentamentos funcionais dos servidores e as informações colhidas junto à chefia do órgão ou unidade escolar onde estejam lotados.

Art. 112. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados em cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que não possuem os pré-requisitos para a Progressão Vertical e que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverão retornar à sua situação de origem.

Art. 113. A Comissão de Enquadramento do Magistério apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º. O Prefeito Municipal examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 2º. Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 114. Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Oficial de Magistério nas funções de (Professor Nível Médio, Professor Nível Superior ou Especialista em Educação) que comprovarem experiência profissional em atividades docentes, no Município de Cacoal, quer seja como Professor Leigo ou Monitor de Ensino será contado esse tempo de serviço para efeito de Progressão Horizontal.

Art. 115. Todos os servidores Públicos municipais, inclusive o professor Leigo e o Monitor de Ensino, que contar acima de 02 (dois) anos de tempo de serviço no município, quando inscritos regularmente para pleito de cargos ou funções através de Concurso Público de provas e títulos na área da Educação, serão atribuídos progressivamente por cada 2 (dois) anos de serviços prestados, 2% (dois por cento) do valor máximo de cada prova, limitando-se entretanto em um percentual máximo de 20 (vinte por cento), de pontos, servindo toda e qualquer pontuação, como objeto de classificação do referido Concurso.

Art. 116. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados de acordo com o disposto neste Capítulo até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 117. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas deste Estatuto poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º. O Prefeito, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, deverá decidir sobre o assunto nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho para o Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o Secretário Municipal de Educação e Cultura dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo de 10 (dez) dias úteis do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 118. O servidor enquadrado dentro da faixa de vencimento do novo cargo, ocupará o padrão cujo vencimento seja igual ao vencimento percebido no cargo anteriormente ocupado até a data de vigência deste Estatuto, salvo nos casos de desvios de função não acolhidos por esta Lei.

§ 1º. Não havendo coincidência de vencimentos, ocupará o padrão imediatamente superior da faixa de vencimentos da nova classe.

§ 2º. Não sendo possível encontrar na faixa de vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal intransferível.

§ 3º. Sobre a diferença prevista no § 2º deste artigo, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

Art. 119. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

Art. 120. Nenhum servidor será enquadrado em cargo que ocupe em substituição.

TÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.121. A jornada de trabalho do pessoal do Grupo Ocupacional Magistério Municipal de Cacoal será formalizada em contrato de 40 horas semanais, podendo existir contrato de 20 horas.

§ 1º. Quando o contrato for de 20 horas a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e interesse do Professor ou Especialista em Educação, seu contrato poderá ser ampliado para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. E por interesse espontâneo e formal do professor ou Especialista em Educação sua jornada de trabalho pode ser reduzida de 40 (quarenta) horas para 20 (vinte) horas.

Art. 122. A jornada de trabalho dos Especialistas de Educação será de 40 (quarenta) ou 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. O Professor ou Especialista em Educação cujo contrato for de 20 (vinte) horas terá a metade da remuneração do contrato de 40 (quarenta) horas.

CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 123. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 124. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal de Cacoal.

Art. 125. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo e função pública, com valor fixado em lei, nunca inferior ao Piso Salarial Profissional, sendo reajustado periodicamente de modo a preservar seu poder aquisitivo.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos e funções públicas é irredutível, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 126. Para os Níveis “II” e “III” da Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais de Cacoal fica estabelecido 16 (dezesseis) referências ou padrões de vencimentos para cada nível, sendo que o Nível “II” domina as referências ou padrões de 37 (trinta e sete) a 48 (quarenta e oito) e o Nível “III”, domina as referências ou padrões de 49 (quarenta e nove) ao 64 (sessenta e quatro) designados numericamente de 66(trinta e sete) a 64 (sessenta e quatro)

Art.127. Para o quadro suplementar do Magistério, a saber: Professor Leigo e Monitor Temporário fica estabelecido a referência única de número “23” da Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cacoal.

Art. 128. É garantido o piso salarial Profissional às classes do Grupo Ocupacional do Magistério nos termos da Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos e funções de provimento efetivo do Grupo Ocupacional do Magistério estão estabelecidos na Tabela de Vencimentos dos servidores Públi-

cos Municipais de Cacoal constante neste Estatuto e no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Prefeitura Municipal de Cacoal.

Art. 129. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão do Grupo Ocupacional do Magistério serão reajustados, em caso de revisão geral, sempre na mesma data e com aplicação dos mesmos índices dos demais servidores da Prefeitura Municipal de Cacoal, respeitada a política definida neste Estatuto.

Art. 130. Os valores dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas estão fixados nos Anexos V e VI deste Estatuto.

TÍTULO VII
DAS GRATIFICAÇÕES
CAPÍTULO I
DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 131. Além do vencimento-base, os profissionais do Grupo Ocupacional Magistério Público Municipal de Cacoal terão direito as seguintes gratificações:

- I - Gratificação de Ensino Especial;
- II - Gratificação de Incentivo ao Magistério;
- III - Gratificação por Classe Multisseriada;
- IV - Gratificação de Localidade;
- V - Gratificação de Gerenciamento Escolar e Secretaria;
- VI - Gratificação de Planejamento;
- VII - Gratificação por Especialização.

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO DE ENSINO ESPECIAL

Art. 132. A Gratificação de Ensino Especial é devida aos profissionais de Ensino Especial, pertencentes ao quadro do município que atuam em classe de Ensino Especial e Creches, para docentes do Pré-escolar e que estejam em efetivo exercício de docência correspondente a 2/3 (dois terços) do vencimento básico, não acumulativa com a Gratificação de Incentivo ao Magistério.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO MAGISTÉRIO

Art.133. A Gratificação de Incentivo ao Magistério no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico é devida ao servidor pertencente ao Grupo Ocupacional do Magistério em pleno exercício da docência ou de atividades técnicas e pedagógicas, em Instituição de Ensino Público Municipal, na Secretaria Municipal de Educação ou órgãos ligados a mesma.

Parágrafo único - Para os fins deste artigo entende-se por atividades técnicas e pedagógicas, as de Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Especialista em Administração Educacio-

nal, Psicologia Educacional, Direção, Vice-Direção escolar e as desenvolvidas nos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO POR CLASSE MULTISSERIADA

Art. 134. A Gratificação por Classe Multisseriada é devida ao Professor em exercício de docência em salas multisseriadas nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) sobre o padrão que ocupa na faixa de vencimentos correspondente à classe a que pertence, pelo exercício de atividades docentes em classe multisseriada com duas séries;

II - 15% (quinze por cento) sobre o padrão que ocupa na faixa de vencimentos correspondente à classe a que pertence, pelo exercício de atividades docentes em classe multisseriada com 3 (três) séries;

III - 20% (vinte por cento) sobre o padrão que ocupa na faixa de vencimentos correspondente à classe a que pertence, pelo exercício de atividades docente em classe multisseriada com 4 (quatro) séries.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE LOCALIDADE

Art. 135. A Gratificação de Localidade é devida ao Professor em pleno exercício de docência e aos Especialistas em Educação em plena atividades técnicas-pedagógicas, com residência fixa próxima a unidade escolar ou que locomova-se até a mesma por conta própria, cujo cálculo prevalecerá os percentuais dos incisos abaixo, sobre o vencimento básico, de acordo com a distância em relação ao perímetro urbano:

I - 5 a 10 (cinco a dez) quilômetros, 5% (cinco por cento);

II - 11 a 20 (onze a vinte) quilômetros, 10 % (dez por cento);

III - 21 a 30 (vinte e um a trinta) quilômetros, 15% (quinze por cento);

IV - 31 a 40 (trinta e um a quarenta) quilômetros, 20% (vinte por cento);

V - 41 a 50 (quarenta e um a cinquenta) quilômetros, 25% (vinte e cinco por cento);

VI - 51 a 60 (cinquenta e um a sessenta) quilômetros, 30% (trinta por cento);

VII - 61 a 70 (sessenta e um a setenta) quilômetros, 35% (trinta e cinco por cento);

VIII - acima de 70 (setenta) quilômetros, 40% (quarenta por cento).

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE GERENCIAMENTO ESCOLAR E SECRETARIA

Art. 136. A Gratificação de Gerenciamento Escolar e Secretaria é devida ao Pedagogo com habilitação em Administração Escolar, supervisão Escolar e Orientação Educacional eleito na forma da Gestão democrática prevista neste estatuto, para Diretor, Vice-diretor escolar, e ao servidor de outras categorias funcionais designados pelo Diretor para a função de Secretário Escolar, concedida nos percentuais diferenciados de acordo com a Tipologia Escola.

| | | | |
|-----------|---------|--------------|------------|
| TIPOLOGIA | DIRETOR | VICE-DIRETOR | SECRETÁRIO |
|-----------|---------|--------------|------------|

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| | | | |
| A | 30% | 20% | 10% |
| B | 35% | 25% | 15% |
| C | 40% | 30% | 20% |
| D | 45% | 35% | 25% |
| E | 50% | 40% | 30% |
| F | 55% | 45% | 35% |
| G | 60% | 50% | 40% |
| H | 65% | 55% | 45% |

§1º. Para efeito deste Artigo a tipologia escolar fica assim classificada:

- I - Tipologia A - Escolas de Pré-escolar e/ou Creche;
- II - Tipologia B - Escolas de Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries;
- III - Tipologia C - Escolas de Pré-escolar e/ou Creche e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries;
- IV - Tipologia D - Escolas de Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries;
- V - Tipologia E - Escolas de Pré-escolar, e /ou de Creche e Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries;
- VI - Tipologia F - Escolas Agrícolas de 1º Grau;
- VII - Tipologia G - Escolas de Ensino Fundamental e Médio;
- VIII- Tipologia H - Escolas de Pré-escolar, Ensino Fundamental e Médio.

§ 2º. A Gratificação de Gerenciamento Escolar e Secretaria será calculada sobre o vencimento básico do nível “III” da referência e padrão 64 (sessenta e quatro) sobre os reajustes e atualizações previstas para o servidor municipal.

SEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 137. A Gratificação de Planejamento é devida ao Professor de 1º a 4º séries pertencente ao quadro do Magistério Municipal em efetivo exercício de docência com 40 (quarenta) horas semanais e duas turmas de alunos, num percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico por execução de planejamento.

SEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO

Art.138. A Gratificação por Especialização é devida ao Especialista de Educação ou Professor que possua habilitações ou especializações adicionais do nível de formação exigida para o respectivo cargo, dentro da área de educação, entre estas verifica-se as seguintes:

- I - habilitação específica de nível superior com licenciatura plena e pós-graduação lato sensu, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico;
- II - habilitação específica de nível superior com licenciatura plena, pós-graduação lato sensu e Mestrado na área de educação, 50 % (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico;

III - habilitação específica de nível superior com licenciatura plena, pós graduação lato sensu, Mestrado e Doutorado, ambos na área de Educação, 100 % (cem por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. As Gratificações por Especializações de que tratam os incisos I, II e III deste artigo em hipótese alguma, serão acumuláveis entre si.

Art.139. Fará jus a percepção imediata da Gratificação por Especialização correspondente a cada habilitação o profissional de educação oriundo da Progressão Vertical como também aquele aprovado em Concurso Público .

Art. 140. O membro do Magistério com dois cargos em acumulação legal fará jus a todas as vantagens relativas a cada cargo.

Parágrafo único. O membro do Magistério, quando no exercício de cargo em comissão ou função gratificada, perceberá, além dos valores previstos em lei para o cargo em questão, as vantagens pessoais do cargo efetivo.

Art. 141. O profissional do Grupo Ocupacional Magistério Municipal de Cacoal, cujo contrato seja de Professor e possua Pedagogia Plena, ao ser nomeado para o exercício das funções de Diretor Escolar, Vice-diretor ou Supervisor de Sistema de Ensino e/ou área rural estará dispensado de ministrar aulas.

TÍTULO VIII DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 142. Para efeito deste Estatuto, lotação é a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessário ao desempenho das atividades gerais e específicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cacoal.

Art. 143. O Quadro de Pessoal do Magistério terá sua composição numérica fixada anualmente por decreto, de acordo com as necessidades da rede de ensino e a disponibilidade orçamentária.

Art. 144. A proposta de lotação do Quadro do Magistério será elaborada, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo em vista as necessidades do ensino municipal, e dela deverão constar:

I - a lotação atual do quadro do Magistério, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade escolar, bem como na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade de ensino e da Secretaria Municipal de Educação e cultura, levando em consideração o currículo desenvolvido pelo Município;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Parágrafo único. A proposta referida no caput deste artigo deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para fazer parte da proposta de lotação geral da Prefeitura, a ser aprovada pelo Prefeito.

Art.145 O servidor do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal de Cacoal será lotado:

- I - em unidade Escolar, se Professor;
- II - em unidade escolar ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, se Especialista de Educação.

Parágrafo único. Os Professores que forem designados para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada poderão ser lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 146. Quando o ocupante de cargo do Magistério tiver exercício em mais de uma unidade escolar, considerar-se-á lotado naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Art. 147. É vedada a designação de pessoal do Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à educação, salvo os cargos em comissão com aquiescência ou nomeação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 148. Remoção é a passagem dos profissionais da educação de uma para outra unidade escolar ou Secretaria, sem alteração da situação funcional do profissional..

Art. 149. O período da inscrição para remoção, é marcado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura dentro de cada ano civil, com prazo de 30 (trinta) dias antes da data da relocação.

§ 1º O servidor poderá se inscrever para a remoção, somente dentro do prazo estabelecido, independentemente da existência de vaga, comprovando tempo de serviço e titulação.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá publicar as vagas trinta dias antes da data da relocação.

§3º Após a divulgação de vagas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a relocação, caso surja vaga durante os 30 (trinta) dias do período da inscrição. A Secretaria poderá divulgá-la.

Art. 150. A classificação dos Servidores da educação inscritos na remoção, será feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, obedecendo os critérios da titulação e tempo de serviço.

§1º. Em caso de empate, o critério é a idade cronológica em favor do mais velho;

§2º A relocação será feita por escolha do servidor, obedecendo a ordem de classificação .

§3º. Não haverá remoção do servidor de uma unidade escolar para outra ou para Secretaria fora do período de relotação, ou do servidor não inscrito na remoção, salvo na hipótese do §4º;

§4º. A Secretaria poderá estabelecer um único período extraordinário de inscrição para remoção e relotação, se houver necessidade comprovada;

§5º. A inscrição na remoção, garantirá ao servidor inscrito somente a escolha da vaga declarada pela Secretaria, conforme a ordem da classificação .

§6º. O servidor poderá estar lotado em uma unidade escolar ou Secretaria e servir em outra por um prazo máximo de 6 (seis) meses, somente para atender à necessidade comprovada de substituição;

Art. 151. A nomeação dos servidores do quadro do Magistério Municipal para ocuparem cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo, não obedecerá os critérios da remoção.

Art. 152. A relotação do servidor se efetivará mediante emissão de Portarias, devendo as mesmas serem publicadas em jornais de circulação municipal ou estadual.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 153. A substituição é o exercício temporário das atribuições específicas de cargo do magistério durante a ausência do respectivo titular ou, em caso de vacância, até o provimento do cargo.

Art. 154. Nos casos de regência a substituição será exercida, por professor da mesma disciplina, área de estudo ou atividade especializada, salvo se não houver profissional disponível no quadro.

Art. 155. A autoridade escolar que fizer substituição com desrespeito ao disposto neste Capítulo responderá administrativamente pelo seu ato, sujeitando-se ainda ao ressarcimento dos prejuízos dele decorrentes.

TÍTULO IX DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 156. São direitos do pessoal do Magistério Público Municipal, além dos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cacoal:

I - a possibilidade de aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgãos legalmente reconhecidos, mantidos ou não pelo Município;

II - a escolha, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, dos processos e métodos didáticos, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem;

III - a disponibilidade, no âmbito do trabalho, de instalações e material didático suficientes e adequados;

IV - a participação no planejamento de programas e currículos, bem como em reuniões, conselhos ou comissões escolares;

V - a possibilidade de treinamento para seu aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

VI - efetiva participação nas entidades de classe, com direito de votar e ser votado e quando eleito Dirigente sindical ou de associação classista, será licenciado pelo período do mandato, podendo ser reeleito, sendo-lhe assegurado enquanto Dirigente os direitos do cargo efetivo, percebendo além dos vencimentos as gratificações e qualquer outro provento que lhe confere o cargo efetivo.

VII - asseguração ao sindicato da categoria o direito de ampla defesa, admitidos todos os meios a ela inerente, sendo-lhe facultado acompanhar o feito individualmente ou fazer-se representar por advogado, juntar documentos pertinentes, requerer prova pericial e formular quesitos.

Art. 157. Havendo disponibilidade financeira, poderão ser concedidas bolsas de estudos aos membros do Magistério Público Municipal para freqüentarem cursos de habilitação, aperfeiçoamento e especialização, programados, reconhecidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. Os critérios para concessão de bolsas de estudo serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e cultura e aprovados pelo Prefeito Municipal.

Art. 158. Poderá ser concedido, desde que haja disponibilidade financeira e interesse da Administração, auxílio ou patrocínio para publicação de trabalho considerado de relevante valor para o ensino e para a educação.

Parágrafo único. Os critérios para concessão de auxílio ou patrocínio serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e aprovados pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DOS DEVERES

Art. 159. Além dos deveres previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cacoal, o pessoal do Magistério, tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

I - conhecer e respeitar a lei;

II - preservar os princípios, as idéias e as finalidades da educação brasileira;

III - esforçar-se em prol da formação integral do aluno;

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

V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade, pontualidade e executar as tarefas com eficiência e presteza;

VI - avaliar o processo ensino-aprendizagem e empenhar-se pelo seu constante aprimoramento;

VII - cooperar com a comunidade escolar na solução dos problemas da escola;

VIII- freqüentar efetivamente cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação e cultura, destinados a sua formação, atualização e aperfeiçoamento;

IX - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;

X - acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XI - comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;

XII - zelar pela economia e conservação do material e patrimônio do Município confiado a sua guarda e uso;

XIII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração;

XIV - participar das atividades programadas e das reuniões para as quais for convocado;

XV - cumprir o calendário escolar;

XVI - guardar sigilo profissional;

XVII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe.

XVIII - aos (as) Professores (as) exclusivamente, lecionarem com os seguintes números de alunos em sala de aula:

a) Educação infantil até 25 (vinte e cinco) alunos ;

b) 1ª e 2ª séries até 30 (trinta) alunos;

c) 3ª e 4ª séries até 35 (trinta e cinco) alunos;

d) 5ª a 8ª séries até 40 (quarenta) alunos;

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 160. Ao pessoal do Magistério são expressamente vedadas:

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

II - a imposição de castigo físico ou humilhante ao aluno;

III - a ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;

IV - a alteração de quaisquer resultados de avaliação, ressalvando-se os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;

V - o empréstimo das instalações escolares para a realização de eventos estranhos à educação.

VI - consentimento tácito ou formal a fragmentação da série ou turma de Ensino com números de alunos inferiores aos estabelecidos no inciso XVIII, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do Art. 159 do **Capítulo** “Dos Deveres”, sendo admissível somente quando houver excesso de uma série ou turma, fator determinante na constituição de outra turma, cujo número remanescente ou partilha do inteiro seja inferior as quantidades previstas neste Estatuto.

CAPÍTULO IV DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 161. O Professor e o Especialista de Educação do Grupo Ocupacional de Pessoal do Magistério Público Municipal têm direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, que devem ser usufruídas no período das férias escolares.

§ 1º. Além das férias regulamentares, o Professor e o Especialista de Educação poderão permanecer em recesso entre os períodos letivos fixados pelo calendário escolar, dispensado

de suas atribuições, mas à disposição da Secretaria Municipal de educação e cultura que poderá convocá-los sempre que necessário.

§ 2º. A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades didáticas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 162. Os Especialistas de Educação e os Professores designados para ocupar cargo comissionado ou função gratificada terão direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais a serem usufruídos durante o período de férias escolares, segundo escala elaborada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 163. É vedada a acumulação de férias aos membros do Magistério Público Municipal de Cacoal.

Art. 164. O afastamento do membro do Magistério do seu cargo ou função poderá ocorrer, em regime de autorização especial, para fim determinado e prazo certo, por:

I - 1 (um) ano, prorrogável a critério da Administração, para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para o desenvolvimento de projetos específicos da área educacional, na Secretaria Municipal de educação e Cultura;

II - 1 (um) mês, em cada ano letivo, para participar de congressos, seminários, simpósios ou outras promoções similares, desde que referentes à área educacional;

III - 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um), exigido o interstício mínimo de 2 (dois) anos para nova autorização, para participar, como docente ou discente, de curso de especialização, aperfeiçoamento ou atualização;

IV - tempo necessário para conclusão de curso de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

V - 2 (dois) anos, permitida a prorrogação em vista de circunstância que a justifiquem, para freqüentar cursos de pós-graduação relacionado com o exercício do cargo, atendida a conveniência do ensino municipal.

Art. 165. O afastamento do membro do Magistério, com ônus, para freqüentar cursos, somente será autorizado nos casos de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento-base, os direitos e as vantagens.

§ 1º. Quando afastado com ônus, fica o servidor do Magistério obrigado a prestar serviços à Secretaria Municipal de Educação e cultura por um prazo correspondente ao dobro do período do afastamento, sob pena de restituir aos cofres públicos o que tiver recebido quando de seu afastamento.

§ 2º. O ato concedendo a autorização de afastamento somente será publicado após o compromisso expresso do membro do Magistério interessado quando ao cumprimento da exigência prevista no § 1º deste artigo.

Art. 166. O pessoal do Magistério removido quando em gozo de férias regulamentares não será obrigado a apresentar-se antes do seu término.

Art. 167. Não será levada à conta de férias qualquer falta ao trabalho, justificada.

CAPÍTULO V DA APOSENTADORIA

Art. 168. O ocupante do cargo do Magistério será aposentado:

I - voluntariamente, após 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de Magistério, se do sexo masculino, ou 25 (vinte e cinco) anos, se do sexo feminino, com proventos integrais;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente, aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

IV - por invalidez.

Parágrafo único. A aposentadoria por invalidez dar-se-á nos casos de perda da capacidade para o trabalho, comprovada mediante laudo médico oficial.

Art. 169. Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei.

Art. 170. Os adicionais a que se refere o artigo 131 na forma deste Estatuto serão incorporados ao vencimento-base dos profissionais de educação para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria.

Art. 171. Os Professores e Especialistas de Educação, no ato da aposentadoria, passarão automaticamente para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertencerem, desde que seu desempenho durante sua vida funcional não contra-indique a progressão.

CAPÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 172. Entende-se por aperfeiçoamento a participação em cursos de especialização, ou outros, em instituições autorizadas e devidamente reconhecidas.

Art. 173. O aperfeiçoamento do pessoal do Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal tem como objetivos:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições para a melhoria do ensino e da escola pública municipal;

II - integrar os objetivos de cada membro do Magistério às finalidades do sistema municipal de educação.

Art. 174. O aperfeiçoamento será de 2 (dois) tipos:

I - de integração - tendo como finalidade integrar o membro do Magistério no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação - objetivando dotar o membro do magistério de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições de seu cargo, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para melhor desempenho de suas funções.

Art. 175. O aperfeiçoamento terá caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas, observada a legislação pertinente;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 176. Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - identificar as áreas carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;

II - planejar a participação do pessoal do Magistério nos programas de aperfeiçoamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos às atividades de ensino e educação.

Parágrafo único. As atividades de aperfeiçoamento serão programadas preferencialmente para a época dos recessos escolares.

Art. 177. Os programas de aperfeiçoamento do Magistério serão elaborados e organizado, anualmente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 178. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento previstos, devem-se constituir em atividades permanente da Secretaria Municipal de Educação Cultura:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos à educação e à orientação educacional, para seu cumprimento e execução.

Art. 179. Fica instituído, como atividade permanente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Cacoal, o treinamento dos servidores do Grupo Ocupacional de Magistério, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de sua função;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 180. É dever do Professor e do Especialista de Educação diligenciar por seu constante aperfeiçoamento profissional, técnico e cultural.

Art. 181. O Professor e Especialista de Educação deverão freqüentar cursos de especialização e de aperfeiçoamento profissional para os quais sejam designados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exceto no período de suas férias regulamentares.

§ 1º. Para os fins do *caput* deste artigo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura promoverá a realização de cursos, direta ou indiretamente, através de convênio com universidades e outras instituições devidamente autorizadas ou reconhecidas, visando:

- I - habilitação;
- II - complementação pedagógica;
- III - atualização e aperfeiçoamento.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura proverá os recursos financeiros necessários ao pessoal do Magistério que, convocado ou designado expressamente para atender ao disposto no *caput* deste artigo, tenha necessidade de locomover-se e manter-se afastado do Município para freqüentar cursos ou quaisquer modalidades de aperfeiçoamento citadas neste Estatuto.

§ 3º. Os membros do Magistério poderão afastar-se, com ou sem ônus para o Poder Público e com prévia autorização do Prefeito, para freqüentar cursos de especialização no país ou fora dele, resguardados seus direitos como se em efetivo exercício estivesse.

TÍTULO X
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
CAPÍTULO ÚNICO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 182. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Cacoal.

§ 1º. A escolha de ocupante de cargo em comissão poderá, ou não, recair em servidores do Município.

§ 2º. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento do seu cargo efetivo ou do cargo em comissão, tendo direito entretanto a verba de representação intrínseca ao referido cargo.

§ 3º. O servidor municipal, estadual ou federal à disposição da Prefeitura Municipal de Cacoal, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá receber, a título de verba de representação pelo desempenho de função, o valor constante das tabelas dos comissionados constantes dos anexos V com base nesta Lei e nas Leis complementares.

§ 4º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere os § 2º e § 3º deste artigo.

Art. 183. Para efeito deste Estatuto, função gratificada é a vantagem pecuniária acessória ao vencimento do servidor do Magistério que atua nas unidades escolares do Município, bem como nas demais unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 184. Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura passam a ser os constantes nos anexos V deste Estatuto, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 185. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias.

Art. 186. As designações para as funções de direção e chefia obedecerão à seguinte ordem hierárquica:

I - o secretário será designado pelo Prefeito;

II - os dirigentes das unidades organizacionais que constituem a Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão designados pelo Prefeito, por indicação do Secretário.

Art. 187. Extinto qualquer órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 188. Fica vedado conceder gratificações com características de cargo de comissão para exercício de atribuições quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo efetivo.

TÍTULO XI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 189. Os cargos vagos existentes, bem como os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto neste Estatuto ficarão automaticamente extintos.

Art. 190. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias contados da vigência deste Estatuto, o Prefeito Municipal regulamentará por decreto a progressão horizontal e vertical ouvida a comissão de desenvolvimento funcional do Magistério.

Art. 191. Os vencimentos previstos na tabela do Anexo IV, serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no artigo 112 deste Estatuto.

Art. 192. Será considerado ponto facultativo para todos os que exercem atividades do Magistério Público Municipal o dia 15 (quinze) de outubro, Dia do Professor.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 193. Somente poderá concorrer a progressão horizontal e progressão vertical o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 194. Os proventos dos servidores inativos do Grupo Ocupacional do Magistério Público da Prefeitura serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade, de acordo com o determinado pelo § 4º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 195. São partes integrantes do presente Estatuto os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

Art. 196. As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 197. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei n.º. 736/PMC de 27 de março de 1997.

Cacoal (RO), 01 de dezembro de 1997.

Divino Cardoso Campos
Prefeito Municipal

ANEXO II

PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CACOAL-RO.

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEL | REFERÊNCIA ÚNICA | QUANTITATIVO | CARGA HORÁRIA |
|----------------------|-------|------------------|--------------|---------------|
| PROFESSOR LEIGO | I | 23 | 19 | 20 HORAS |
| MONITOR (20 HORAS) | I | 23 | 20 | 20 HORAS |
| MONITOR (40 HORAS) | I | 23 | 20 | 40 HORAS |

ANEXO III

QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL (BASEADA NA LEI FEDERAL 9.394/96)

| TIPO DO CARGO / FUNÇÃO PARA PROGRESSÃO. | RESULTADO DA PROGRESSÃO |
|---|---|
| PROFESSOR I PORTADOR DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE DOCÊNCIA. | <ul style="list-style-type: none">• PROFESSOR II (NÍVEL SUPERIOR) |
| PROFESSOR I PORTADOR DE LICENCIATURA PLENA COM A HABILITAÇÃO PRÓPRIA DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO. | <ul style="list-style-type: none">• ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO;• SUPERVISOR ESCOLAR;• ORIENTADOR EDUCACIONAL;• PSICÓLOGO EDUCACIONAL. |

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

**ANEXO V
COMISSIONADOS**

**TABELA DE CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E
DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES**

| CARGO | QUANT. | SÍMBOLO | VENCIMENTO | VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO | RENUMERAÇÃO |
|--|---------------|----------------|-------------------|---|--------------------|
| CHEFIA DE GABINETE | 01 | I | R\$504,00 | R\$2.000,00 | R\$2.504,00 |
| ADVOGADO GERAL | 01 | I | R\$504,00 | R\$2.000,00 | R\$2.504,00 |
| ADVOGADO ADJUNTO | 03 | I | R\$504,00 | R\$2.000,00 | R\$2.504,00 |
| PRES. DA COM. PERMANENTE DE LICITAÇÕES (CPL) | 01 | I | R\$504,00 | R\$2.000,00 | R\$2.504,00 |
| CONTADOR | 01 | I | R\$504,00 | R\$2.000,00 | R\$2.504,00 |
| SECRETÁRIOS MUNICIPAIS | 09 | I | R\$504,00 | R\$2.000,00 | R\$2.504,00 |

TABELA DE CARGOS E ASSESSORAMENTO E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

| CARGO | QUANT. | SÍMBOLO | VENCIMENTO | VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DA FUNÇÃO | RENUMERAÇÃO |
|--------------------------------|---------------|----------------|-------------------|---|--------------------|
| SECRETÁRIO MUN. ADJUNTO | 04 | II | R\$392,00 | R\$1.500,00 | R\$1.892,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL | 03 | II | R\$392,00 | R\$1.500,00 | R\$1.892,00 |
| ADMINISTRADOR HOSPITALAR | 02 | II | R\$392,00 | R\$1.500,00 | R\$1.892,00 |
| ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO | 02 | II | R\$392,00 | R\$1.500,00 | R\$1.892,00 |
| ASSESSORIA ADMINISTRATIVA | 01 | II | R\$392,00 | R\$1.500,00 | R\$1.892,00 |
| ASSESSORIA DE IMPRENSA | 01 | II | R\$392,00 | R\$1.500,00 | R\$1.892,00 |

TABELA DE CARGOS DE DIRETORES

| CARGO | QUANT | SÍMBOLO | VENCIMENTO | VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|----------------------|--------------|----------------|-------------------|---|--------------------|
| DIRETORES DE DIVISÃO | 24 | III | R\$224,00 | R\$750,00 | R\$974,00 |

TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE SEÇÃO

| CARGO | QUANT | SIMBOLO | VENCIMENTO | VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|------------------|--------------|----------------|-------------------|---|--------------------|
| CHEFIA DE SEÇÕES | 58 | IV | R\$168,00 | R\$375,00 | R\$543,00 |

TABELA DE CARGOS DE CHEFIA DE SETORES

| CARGO | QUANT | SIMBOLO | VENCIMENTO | VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------|--------------|----------------|-------------------|---|--------------------|
| CHEFIA DE SETORES | 43 | V | R\$112,00 | R\$200,00 | R\$312,00 |

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

- **CATEGORIA/ CARREIRA: Professor**
- **DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO**
- **FUNÇÃO: Professor “I”**
- **GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (médio)**
- **CÓDIGO: MAG**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escolar de 1ª a 4ª séries, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso Público e mediante conclusão de nível superior após o estágio probatório de dois anos, progressão vertical para o nível III e referência inicial 49.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- 2º Grau completo - magistério.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA ÁREA DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR

- . Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modalidade, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

- Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audiovisuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da matricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidade;
- Executar outras tarefas correlatas

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES:

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º Grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empre-

gados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

- Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA/ CARREIRA: Professor

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: Professor “II”

- **GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)**
- **CÓDIGO: MAG -**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de Pré-escolar de 1ª a 4ª séries, 1º e 2º Graus, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e crítica às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Habilitação específica em curso de nível superior com Licenciatura Plena;

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individual e coletiva, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmônica;
- Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e preparando textos adequados, através de consultas e obras especificadas ou trocadas de idéias com orientadores educacionais, para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem;
- Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modalidade, conversação, canto e dança, para ajudá-las a compreender melhor o ambiente em que vivem;

- Desenvolver nas crianças, hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, integrando recursos audio-visuais e outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização;
- Participar do planejamento global da Secretaria, para formar subsídios no sentido de promover o aperfeiçoamento do ensino pré-escolar;
- Registrar em diários de classe e/ou fichas apropriadas todas as atividades realizadas no período escolar com a finalidade de proceder a avaliação do desempenho do curso, de forma eficiente e eficaz;
- Participar de seminários, palestras, treinamento e outros eventos relacionados com o curso, colocando em prática as novas experiências e tecnologia, para assegurar a melhoria do ensino-aprendizagem;
- Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da matricidade e percepção visual da criança favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- Desenvolver a faculdade criativa na criança ajudando-a a compreender, relacionar e expressar-se dentro de uma lógica consciente;
- Colocar a criança em contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO DO 1º GRAU - 1ª A 4ª SÉRIES:

- Planejar e ministrar o ensino das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências nas quatro primeiras séries do 1º Grau, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para propiciar alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios de conduta científica-social.
- Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das suas próprias aptidões ou consultando o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através das atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e sistematizadas, proporcionando ao educando o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficiência dos métodos adotados;
- Organizar solenidades comunicativas de fatos marcantes da vida nacional, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos conhecimentos históricos-sociais da pátria;
- Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações-problemas de classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões apresentando soluções adequadas a cada caso;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando as atividades efetuadas, métodos empre-

gados e os problemas surgidos, para manter o registro de todas as situações, com vistas a corrigir as distorções existentes;

- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE 1º e 2º GRAUS

- Ministrar aulas de disciplinas competentes do currículo do ensino de 1º e 2º Graus, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, por meio de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisas correlatas, para possibilitar o pleno desenvolvimento intelectual do aluno e sua atuação responsável como cidadão participante da sociedade;
- Estudar o programa a ser desenvolvido, analisando-o detalhadamente para inteirar-se do conteúdo e fazer o planejamento do curso;
- Preparar o plano de aula, determinando a metodologia a ser seguida com base nos objetivos visados, para obter o roteiro que facilite a dinâmica do curso;
- Selecionar e preparar o material didático, valendo-se dos próprios conhecimentos ou examinando obras publicadas, para alcançar o melhor rendimento do ensino;
- Orientar a classe na realização de trabalhos de pesquisas nas mais diversas áreas do conhecimento, determinando a metodologia a ser adotada, para desenvolver nos alunos a compreensão e favorecer a sua auto realização;
- Aplicar exercícios práticos complementares, incentivando a classe, a comunicação oral, escrita ou através de discussões organizadas possibilitando aos alunos a fixação dos conhecimentos transmitidos, para formar um clima propício a criatividade;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de verificação, revendo o conteúdo da matéria já aplicada e considerando as possibilidades da classe, para testar a validade dos métodos de ensino utilizados e formar um conceito de cada aluno;
- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para socialização e formação integral dos mesmos;
- Registrar a matéria selecionada e os trabalhos efetuados fazendo anotações no diário de classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Executar tarefas correlatas.

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- Ensinar técnicas de leitura e escrita, matemática e outras matérias do Ensino de 1º e 2º Graus e portadores de necessidades educativas especiais, desenvolvendo-lhes a capacidade física, intelectual, moral e profissional, com vistas à sua realização pessoal e integração na sociedade;
- Ministrar as aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimento sistematizados de comunicação escrita e oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene e vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais ao seu ajustamento social;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada tele-aluno, apontando falhas na assimilação dos conteúdos e propondo a sua correção, para facilitar o processo ensino-aprendizagem;
- Proceder o registro dos trabalhos efetuados, fazendo as anotações no diário respectivo, para possibilitar a avaliação do tele-curso;

- Participar de reuniões para discussão de problemas afetos ao tele-curso, propondo correções e/ou modificações que se fizerem necessárias para assegurar a continuidade e eficiência do tele-curso;
- Executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DO ENSINO SUPLETIVO

- Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas correspondentes a cada disciplina do quadro curricular do ensino Supletivo;
- Fornecer informações aos alunos sobre a metodologia e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desempenho;
- Elaborar e aplicar o material didático e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, orientando o aluno sobre a utilização do material adequado, para assegurar a sua aprendizagem;
- Aplicar exercícios práticos, complementares e/ou suplementares, induzindo o aluno à realização de trabalhos de pesquisas, de criatividade e de enriquecimento do raciocínio;
- Incentivar a organização de grupos de estudo numa linha de reflexão crítica e participativa;
- Participar de treinamento, reuniões, seminários e de outros eventos de interesse da comunidade escolar;
- Cumprir e fazer cumprir diretrizes e metas estabelecidas pelo sistema de Educação;
- Elaborar relatórios, quadros discriminativos e fichas contendo informações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino - formações necessárias à continuidade e eficiência do processo ensino - aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA/CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO (Superior)

CÓDIGO: MAG.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar, controlar e avaliar as atividades administrativas relacionadas a Educação, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de sua competência, relacionados a administração educacional.
- **ESPECIFICAÇÕES:**
- Registro Profissional;

- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar.

- JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar e Planejar a execução dos programas de trabalho relacionados aos assuntos técnicos-administrativos e pedagógicos da Educação, tais como elaboração de currículo, calendário escolar, verificação de carga horária, estudo de normas e legislação educacional,
- promovendo o levantamento de dados através de acompanhamento, visando o cumprimento das normas e legislação vigente;
- Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da rede escolar e as necessidades de ensino para assegurar bons índices de rendimento nas escolas sob sua jurisdição.
- Analisar o plano de organização das atividades das escolas sob sua jurisdição, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- Coordenar em âmbito das escolas sob sua jurisdição os trabalhos administrativos, supervisionando a merenda escolar e a previsão de materiais e equipamentos, sempre no sentido de assessorar a Direção das Escolas, assegurando dessa forma a regularidade no funcionamento de cada estabelecimento de Ensino.
- Propor regulamento, traçando normas de disciplina e higiene, definindo competência e atribuições visando propiciar ambiente adequado à formação integrada dos alunos.

CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)

CÓDIGO: MAG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar os planos e ações educativos, propondo diretrizes, implantando a orientação Educacional nas Unidades Escolares, estabelecendo uma ação integrada entre Escola e Secretaria de educação, visando uma atuação junto ao educando e o desenvolvimento do processo educativo.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar, orientar e acompanhar o planejamento das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente com os técnicos e especialistas da área;
- Participar, a nível de sistema, da elaboração e implementação dos planos, programas e projetos relacionados com o processo ensino - aprendizagem e de interesse da comunidade escolar;
- Acompanhar a implantação e implementação da Orientação Educacional, no âmbito dos três níveis e graus de ensino;
- formular diretrizes pertinentes à atuação da Orientação Educacional, baseando-se na realidade sócio-político-econômico e educacional do País e do ensino;
- Articular-se com a Faculdade de Educação, objetivando subsidiar a reformulação dos cursos e trocar experiências educacionais;
- propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal técnico e administrativo;
- Fornecer orientação técnico-pedagógica aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de Educação;
- Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa;
- manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo;
- Planejar, coordenar e elaborar diretrizes, juntamente com as Delegacias de Educação e Escolas, que possibilitem discussão sobre as funções do trabalho na sociedade, incorporando a orientação para o trabalho ao processo educativo global;
- propor medidas que assegurem uma efetiva ação educativa, participando do desenvolvimento do currículo da escola, possibilitando a integração vertical e horizontal;
- Analisar relatórios e informações apresentadas pelas equipes intermediárias, objetivando a reformulação e atualização das ações pedagógicas nos diversos níveis, como também assegurar o atendimento dos objetivos e metas propostas pelo sistema Educacional;
- Estabelecer linha de comunicação com os técnicos das Unidades Escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do Município;
- Estabelecer um plano de informações entre a Secretaria de Educação e as Unidades Educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino;

- dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na Unidade Escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino;
- Sistematizar o trabalho de acompanhamento dos estagiários, envolvendo-os no contexto escolar, facilitando a sua prática e a possibilidade de colaboração na melhoria do trabalho educativo;
- Transmitir à comunidade escolar as propostas e assuntos discutidos em cursos seminários, contribuindo para o crescimento qualitativo da escola;
- Orientar servidores da classe inferior sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)

CÓDIGO: MAG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia Educacional.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização;
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da Progressão Vertical do Nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso superior em Psicologia com Habilitação em Psicologia Educacional.

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ÁREA EDUCACIONAL:

- Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação, psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento de indivíduo;
- Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área da sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim assegurar o tratamento ético, conforme disposição previstas em código de ética;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA/ CARREIRA: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE MAGISTÉRIO

FUNÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério (Superior)

CÓDIGO: MAG

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento, criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Perspectiva de desenvolvimento funcional: Gratificação por Especialização.
- Ser aprovado em Concurso Público quando não for oriundo da progressão vertical do nível II.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e Supervisão Escolar;

JORNADA DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo, consultas e debates de sentido sócio - econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidade profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consultas de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando o desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;
- Realizar contatos com entidades externas do sistema, através de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;
- Orientar estudos para definição dos motivos de evasão e repetência, através do levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para ministrar as causas;
- estimular, registrar, analisar e divulgar as experiências educacionais vivenciadas nas escolas, através dos meios disponíveis, para proporcionar o seu conhecimento pela sociedade;
- manter atualizado os arquivos e fichários sobre a legislação de ensino, temas educacionais e dados funcionários dos técnicos da área e escolas;
- Executar outras tarefas correlatas.