

LEI COMPLEMENTAR Nº 477/2008

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO

O Prefeito Municipal.

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Juscelino, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui as carreiras dos Profissionais de Educação, do município de Presidente Juscelino:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

- I - Professor de Educação Básica – PEB 1;
- II - Professor de Educação Básica – PEB 2;
- III – Especialista em Educação – Supervisor;
- IV – Auxiliar de Serviços Gerais da Educação I;
- V – Auxiliar de Serviços Gerais da Educação II;
- VI - Motorista de veículo pesado I;
- VII – Motorista de veículo pesado II;
- VII – Motorista de veículo pesado III;
- IX – Vigia;
- X – Monitor de Creche;

II - Cargos de Provimento em Comissão:

- I – Diretor Escolar.

III - Funções Gratificadas:

- I – Professor Coordenador de Escola;
- II – Secretário de Escola;
- III – Especialista em Educação - Supervisor.

Parágrafo único. As carreiras instituídas no inciso I e o número de cargos de cada uma delas são as constantes no Anexo I, que integra e acompanha esta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **cargo público de provimento efetivo**, o ocupado definitivamente por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido;

II - **classe**, o conjunto de cargos efetivos da mesma natureza, de igual padrão ou vencimento e de mesmo grau de responsabilidade e escolaridade;

III - **carreira**, a evolução na situação funcional, no cargo de que é titular o servidor, conforme critérios definidos em lei, sendo restrita a titulares de cargos efetivos;

IV - **plano de carreira**, o conjunto dos princípios e normas que disciplinam o desenvolvimento do servidor na carreira, correlacionam as respectivas classes de cargos efetivos com os níveis de escolaridade e de remuneração dos profissionais que os ocupam e estabelecem critérios para promoção na carreira;

V - **função gratificada**, de livre designação e dispensa, a que se destina a ser exercida, exclusivamente, por servidor titular de cargo efetivo, a quem se atribui atividade de coordenação, direção, assessoramento ou chefia;

VI - **quadro de pessoal**, o conjunto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão de órgão ou de entidade;

VII - **nível**, a linha de promoção vertical na carreira, atribuído a cada classe de cargos, em ordem crescente, ao qual corresponde a promoção hierárquica, com os mesmos requisitos de capacitação e mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, de acordo com o tempo e a avaliação de desempenho;

VIII - **unidade escolar** a escola de educação básica, a que se refere o art. 5º desta lei.

Art. 3º A educação básica pública no município de Presidente Juscelino será exercida em consonância com os planos, programas e projetos desenvolvidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER abrangendo as atividades de docência, apoio pedagógico, assistência ao educando, coordenação, apoio administrativo, direção, assessoramento, chefia, acompanhamento e normatização educacional.

Art. 4º As carreiras dos Profissionais de Educação têm como fundamentos:

I - a valorização do profissional da educação, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o nível em que o servidor esteja posicionado na carreira;

II - a humanização da educação pública, observada a garantia de:

a) gestão democrática da escola pública;

b) oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - o atendimento ao Plano Decenal da Educação Pública Municipal e, em cada unidade escolar, a Proposta Pedagógica;

IV - a avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos das carreiras de que trata esta lei são lotados nas unidades escolares e no órgão central de educação do Poder Executivo Municipal de Presidente Juscelino, nos termos da legislação estatutária.

Art. 6º As atribuições dos cargos das carreiras dos Profissionais de Educação de Presidente Juscelino são as constantes do **Anexo VI** desta lei.

CAPÍTULO III DA CARREIRA E DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

SEÇÃO I DO INGRESSO



Art. 7º O ingresso em cargo de carreira instituída por esta lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no primeiro nível inicial da carreira.

Art. 8º O **ingresso em cargo** de que trata esta Lei será conforme segue e dependerá de comprovação mínima de:

I - para ingresso na carreira de **Professor de Educação Básica - PEB 1:**

Nível	Escolaridade
I	Ensino Médio - magistério
II	Superior, com licenciatura plena ou com complementação pedagógica
III	Superior, com licenciatura específica, cumulado com pós-graduação <i>lato sensu</i>
IV	Superior, com licenciatura plena ou com complementação pedagógica, acumulado com mestrado
V	Superior, com licenciatura específica, cumulado com doutorado

II - para ingresso na carreira de **Professor de Educação Básica - PEB 2:**

Nível	Escolaridade
I	Superior com licenciatura de curta duração
II	Superior, com licenciatura plena na área da educação
III	Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação <i>lato sensu</i>
IV	Superior, com licenciatura plena ou com complementação pedagógica, acumulado com mestrado
V	Superior, com licenciatura específica, acumulado com doutorado

III – para ingresso na carreira de Especialista em Educação - **Supervisor:**

Nível	Escolaridade
I	Ensino Superior licenciatura plena em Pedagogia – Especialização em Supervisão Escolar
II	Ensino Superior licenciatura plena em Pedagogia – Especialização em Supervisão Escolar cumulado com Pós-graduação <i>lato sensu</i> em curso com duração mínima de 360 horas na área de Educação
III	Ensino Superior licenciatura plena em Pedagogia – Especialização em Supervisão Escolar cumulado com mestrado <i>stricto sensu</i> em curso de educação

IV – para ingresso nas carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais da Educação I, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação II e Vigia:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Elementar – 1ª a 4ª séries
II	Ensino Fundamental
III	Ensino Médio

V – para ingresso nas carreiras de Motorista de veículo pesado I, Motorista de veículo pesado II, Motorista de veículo pesado III:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Fundamental (1º grau)
II	Ensino Médio
III	Ensino Superior na área de atuação
IV	Superior acumulado com pós-graduação na área específica

VI – para ingresso na carreira de **Monitor de Creche**:

NÍVEL	ESCOLARIDADE
I	Ensino Médio (2º grau)
II	Ensino Superior na área de educação
III	Superior acumulado com pós-graduação na área específica
IV	Superior acumulado com mestrado na área específica

Art. 9º O concurso público para ingresso nas carreiras dos profissionais de educação será de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. As instruções reguladoras dos concursos públicos serão publicadas em edital, que conterà, tendo em vista as especificidades das atribuições do cargo, no mínimo:

- I - o número de vagas existentes;
- II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;
- III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV - os critérios de avaliação dos títulos, se for o caso;
- V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - os requisitos para a inscrição, com exigência mínima de comprovação pelo candidato:

- a) de nacionalidade brasileira;
- b) de idade mínima de dezoito anos para a posse;
- c) de estar no gozo dos direitos políticos;
- d) de estar em dia com as obrigações militares;

VII - a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

VIII - a carga horária de trabalho;

IX - o vencimento básico do cargo.

Art. 10. Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso.

§ 1º O prazo de validade do concurso será de até dois anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

§ 2º Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado deverá comprovar:

I - cumprimento dos requisitos constantes nos incisos VI e VII do parágrafo único do art. 9º;

II - idoneidade e conduta ilibada (atestado de bons antecedentes);

III - aptidão física e mental para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica, nos termos da legislação vigente;

IV - declaração de bens.

§ 3º A nomeação dos candidatos classificados em concurso público para carreira de profissional de educação Básica, no limite das vagas previstas no edital, dar-se-á dentro do prazo de validade do concurso.

SEÇÃO II DOS NÍVEIS

Art. 11. Os cargos efetivos que compõem as classes que constituem a Carreira dos Profissionais da Educação são escalonados por níveis em ordem crescente identificados pelos algarismos romanos I, II, III, IV e V.

Art. 12. Os níveis dos cargos efetivos constituem as linhas de promoção vertical do servidor na carreira e são atribuídas a esses cargos, de acordo com a formação, titulação, as avaliações de desempenho do servidor que o ocupa, na forma prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. A cada um dos cargos efetivos que constituem a Carreira do Quadro da Educação corresponde um vencimento básico.

Art. 14. O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao profissional do Quadro da Educação pelo exercício do cargo, correspondente à ao nível de habilitação, considerada a carga horária.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 15. O vencimento do cargo efetivo é o fixado em lei.

Art. 16. O **Professor de Educação Básica – PEB 1** e o **Professor de Educação Básica 2** farão jus aos seguintes percentuais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo previstos no anexo III:

- a) de 5% para o nível II;
- b) de 10% para o nível III;
- c) de 15% para o nível IV;
- d) de 20% para o nível V.

Art. 17. O Especialista em Educação - **Supervisor** fará jus aos seguintes percentuais calculados sobre os vencimentos básicos do cargo efetivo previstos no anexo III:

- a) de 5% para o nível II;
- b) de 10% para o nível III.



Art. 18. O Auxiliar de Serviços Gerais I, o Auxiliar de Serviços Gerais II, o Auxiliar de Serviços Gerais III e o Vigia farão jus aos seguintes percentuais sobre o vencimento básico do cargo efetivo, previsto no anexo III.

- a) de 2% para o nível II;
- b) de 2% para o nível III.

Art. 19. O Motorista de veículo pesado I, o Motorista de veículo pesado II, o Motorista de veículo pesado III farão jus aos seguintes percentuais sobre o vencimento básico do cargo efetivo, conforme previsto no anexo III.

- a) de 2% para o nível II;
- b) de 2% para o nível III;
- c) de 2% para o nível IV.

Art. 20. O Monitor de Creche fará jus aos seguintes percentuais sobre o vencimento básico do cargo efetivo, previsto no anexo III.

- a) de 5% para o nível II;
- b) de 10% para o nível III;
- c) de 15% para o nível IV;
- d) de 20% para o nível V.

Art. 21. Além do vencimento básico, os servidores do Quadro da Educação fazem jus à percepção das vantagens pecuniárias criadas em lei.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22. O desenvolvimento do servidor em carreira de Profissional de Educação dar-se-á mediante promoção na forma desta Lei.

Parágrafo único. A promoção deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e



Lazer ou no Departamento de Pessoal, e instruído com a documentação especificada nesta Lei.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor no mês subsequente ao da sua concessão.

Art. 24. Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - comprovar a habilitação e a titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

III - ter 2 (duas) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde o seu enquadramento ou promoção anterior nos termos das normas legais e regulamentares;

IV - ter participado de todas as capacitações, cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização e de outras atividades de atualização profissional oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação ou para as quais for convocado no período de três anos anteriores à concessão da Promoção.

§ 2º O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido se dará após o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível.

§ 3º Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge, para servir a outro órgão ou entidade, para o desempenho de mandato classista, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 4º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses abaixo relacionadas, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção:

I - somar duas penalidades de advertências;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - somar 05 (cinco) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;

V - deixar de participar de cinco atividades extra - classe desenvolvidas pela Escola.

Art. 25. Se, por omissão da Secretaria Municipal de Educação, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidos para promoção.

Art. 26. Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para promoção, o servidor considerado apto será posicionado no nível de ingresso na carreira.

Art. 27. A contagem do prazo para fins da primeira promoção para os profissionais da educação após a aprovação desta lei, terá início após a efetivação do mesmo desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. Fica assegurado o direito ao posicionamento no nível imediatamente superior ao servidor efetivado anteriormente à aprovação desta lei que comprovar a habilitação prevista e já tenha cumprido o estágio probatório.

Art. 28. Os títulos apresentados para aplicação da promoção somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 29. Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

III - que não tiver participado das capacitações e reuniões previstas no inciso IV, do § 1º do art. 25 desta Lei.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 30. O servidor nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de até 20% (vinte por cento).



Parágrafo único – Os ocupantes de cargos comissionados só farão jus à promoção caso façam a opção referida no caput deste artigo.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em formulário próprio, será coordenada pela **Comissão Permanente de Avaliação do Servidor**, observadas as normas específicas estabelecidas em lei e em regulamento.

Parágrafo único. No formulário a que se refere o caput deste artigo, deverá ser registrado pela **Comissão Permanente de Avaliação do Servidor**, o resultado obtido na avaliação e enviado ao Departamento de Pessoal para os efeitos legais.

Art. 32. Os servidores em estágio probatório submeter-se-ão a 02 (duas) avaliações de desempenho anuais, consumando-se a última, 04 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.

Parágrafo único. Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter um mínimo de 80% (oitenta por cento) no somatório dos pontos distribuídos aos fatores de avaliação, na média dos resultados das três Avaliações Especiais de Desempenho a que se submeterá para obter estabilidade.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão são os seguintes:

I – Diretor Escolar.

Art. 34. O cargo de Diretor de Escola, com carga horária de quarenta horas semanais, será exercido em regime de dedicação exclusiva por profissional com formação em magistério ou ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, na área de educação, nos termos do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 35. O servidor efetivo designado para as funções gratificadas, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus à gratificação percentual calculada sobre sua remuneração base, determinante da sua produtividade e responsabilidade do cargo, levando-se em conta a natureza e a complexidade da função que está desempenhando.



Parágrafo Único- As funções gratificadas e o percentual de que trata o *caput* deste artigo são os descritos no **Anexo V**.

Art. 36. O Profissional de Educação Básica sujeito à exigência de dedicação exclusiva não pode ocupar outro cargo, emprego ou função públicos na União, Estado ou Município.

CAPÍTULO VIII DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 37. A carga horária semanal de trabalho do servidor que ingressar em cargo das carreiras dos Profissionais de Educação Básica será de:

I – 24h (vinte e quatro horas) semanais para as carreiras de **Professor de Educação Básica – PEB 1 e 2**.

II – 30h (trinta horas) semanais para as carreiras de **Secretário de Escola, Especialista em Educação – Supervisor e Auxiliar de Serviços Gerais da Educação**.

III– 40h (quarenta horas) semanais para a carreira de **Monitor de Creche**.

IV - 44h (trinta horas) semanais para as carreiras de **Motorista de veículo pesado I, Motorista de veículo pesado II, Motorista de veículo pesado III e Vigia**.

§ 1º A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica – PEB compreenderá:

I – 20 (vinte) horas destinadas à docência para os Professores de Educação Básica – PEB 1 que atuam na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental e quatro horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

II – 18 (dezoito) horas/aulas para Professores de Educação Básica – PEB II que atuarem nos anos finais do ensino fundamental e 6 horas/aulas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

§ 2º O Professor de Educação Básica – PEB, no ensino do uso de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, cumprirá 22 h (vinte e duas horas) semanais na docência e duas horas semanais em outras atividades inerentes ao cargo.

§ 3º - O Professor de Educação Básica que atuar nos anos finais do ensino fundamental deverá integralizar sua carga horária em outra escola na hipótese de não haver aulas suficientes para cumprimento integral da carga horária a que se refere o

inciso II do caput deste artigo na escola em que estiver em exercício, na forma de regulamento.

Art. 38. A carga horária semanal de Professor de Educação Básica 2 – PEB 2 que atuar nos anos finais do ensino fundamental, que, por exigência curricular, exceder às 18 (dezoito) horas semanais será obrigatoriamente assumida pelo professor, que receberá valor adicional proporcional ao vencimento básico percebido, enquanto permanecer essa situação.

Parágrafo único. O valor adicional a que se refere o *caput* não constituirá base de cálculo para concessão de adicionais por tempo de serviço.

CAPÍTULO IX DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 39 - Consideram-se como necessidade temporária as contratações que visem a substituir professor legal e temporariamente afastado e para atender a demanda escolar;

Art. 40. O recrutamento do pessoal a ser contratado, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação nos meios de comunicação de incidência local, observados os seguintes critérios e condições e ainda a seguinte ordem crescente de prioridade:

I – Normal Superior ou Pedagogia (com habilitação para Magistério de 1ª a 4ª série)

II – Magistério/nível médio

§ 1º. Para a contratação de professor com formação no curso de Pedagogia (com habilitação para Magistério de 1ª a 4ª série), serão exigidas, **concomitantemente**, as seguintes matérias cursadas no quadro curricular:

a) Estudo de Estrutura e Funcionamento no Ensino Fundamental;

b) Metodologia do Ensino Fundamental;

c) Estágio supervisionado na Educação Básica constituído de:

c.1) carga horária mínima de 300h para os cursos iniciados **na vigência** da Lei nº 9394/96 (LDB), aproveitando carga horária de prática cursada nas diversas especialidades para complemento das 300h.

OU

c.2) sem restrição de carga horária para cursos iniciados **antes** da Lei nº 9394/93 (LDB).

§ 2º. O professor aprovado em concurso público que aceitar firmar contrato temporário com a Administração, nos termos deste artigo, não perderá o direito a futura convocação para preenchimento de vaga do Plano de Carreira, para a qual prestou concurso e foi aprovado/classificado, e nem sofrerá qualquer prejuízo na ordem de classificação.

§ 3º As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os direitos previstos na Lei de contratação temporária municipal.

CAPÍTULO X DAS FÉRIAS

Art. 41. As férias remuneradas dos servidores abrangidos por esta lei correspondem a 30 (trinta) dias e serão concedidas coletivamente e preferencialmente no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único. Para os docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares do sistema municipal de ensino, haverá o período de recesso escolar de até 15 dias que deverá ser fixado em calendário anual, de forma a atender as necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 42. A tabela de vencimentos com a devida promoção em níveis das carreiras dos Profissionais de Educação é a estabelecida no **Anexo III**.

Art. 43. Para o atual servidor do Magistério, titular de cargo efetivo, estável, as regras de posicionamento decorrentes do enquadramento do **Anexo II** desta Lei, abrangem os seguintes critérios:

- I – a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;
- II – a função do cargo de provimento efetivo transformado por esta Lei;
- III – o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor;
- IV – a titulação.

§ 1º As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor.



Art. 44. Para a obtenção do número de cargos das carreiras de que trata esta lei, será realizado o seguinte procedimento:

I – ficam mantidos e transformados de acordo com a correlação estabelecida os cargos mencionados no **Anexo II** que integra e acompanha esta Lei.

Parágrafo único – A identificação dos atuais titulares dos cargos efetivos mantidos e transformados será feito por decreto, em um prazo de até 15 (quinze) dias, após a publicação desta lei.

Art. 45. Os cargos vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta lei ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo único – Ficam extintos a partir da vacância dos mesmos, os cargos de Técnico Educacional e Auxiliar Técnico Educacional.

Art. 46. O servidor inativo será enquadrado na estrutura das carreiras de que trata esta lei, na forma da correlação constante no **Anexo II**, apenas para o fim de percepção do vencimento básico correspondente ao cargo ou a função em que se deu a aposentadoria.

Art. 47. Além das vantagens previstas nesta lei, ficam assegurados aos servidores abrangidos por esta lei, os adicionais quinquênis previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Presidente Juscelino.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta lei e, no que couber, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, com o Departamento de Pessoal para a sua execução.

Art. 49. Esta lei será regulamentada no que couber e for necessário pelo Prefeito Municipal.

Art. 50. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Juscelino, 28 de março de 2008.


Ricardo de Castro Machado
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO POR CONCURSO PÚBLICO
Art. 1º

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL BASE	VENCIMENTO BÁSICO	Nº DE CARGOS EXISTENTES	Nº DE CARGOS A CRIAR	TOTAL DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
Professor de Educação Básica – PEB 1	I	425,00	09	29	38	24 hs/semanais
Professor de Educação Básica – PEB 2	I	6,96 por aula	-	07	07	24 hs/semanais/hora/aula
Especialista em Educação - Supervisor	I	933,04	02	-	02	30 hs/semanais
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação I	I	415,00	05	17	22	30 hs/semanais
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação II	I	511,00	01	01	02	30 hs/semanais
Motorista de veículo pesado I	I	440,84	-	03	03	44 hs/semanais
Motorista de veículo pesado II	I	609,00	02	-	02	44 hs/semanais
Motorista de veículo pesado III	I	648,42	01	01	02	44 hs/semanais
Vigia da Educação	I	415,00	-	02	02	44 hs/semanais
Monitor de Creche	I	415,00	-	02	02	40 hs/semanais

ANEXO II
CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO

Art. 44

DENOMINAÇÃO DO CARGO ANTERIOR À PUBLICAÇÃO DESTA LEI	DENOMINAÇÃO DO CARGO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI
Professor	Professor de Educação Básica – PEB 1
Professor	Professor de Educação Básica – PEB 2
Supervisor Escolar	Especialista em Educação – Supervisor
Motorista	Motorista de veículo pesado I Motorista de veículo pesado II Motorista de veículo pesado III
Auxiliar de Serviços Gerais Educação	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação I Auxiliar de Serviços Gerais de Educação II
Monitora	Monitor de Creche



ANEXO III

QUADRO DE NÍVEIS

Art. 16 ao art. 21

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
Professor de Educação Básica – PEB 1	425,00	446,25	467,50	490,88	510,00
Professor de Educação Básica – PEB 2	6,96 por aula	7,31 p/a	7,68 p/a	8,06 p/a	8,46 p/a
Especialista em Educação - Supervisor	933,04	979,69	1.026,34	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação I	415,00	423,30	431,60	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação II	511,00	521,22	531,44	-	-
Motorista de veículo pesado I	440,84	449,66	458,47	467,29	-
Motorista de veículo pesado II	609,00	621,18	633,36	645,54	-
Motorista de veículo pesado III	648,42	559,39	674,36	687,33	-
Vigia da Educação	415,00	423,30	431,60	-	-
Monitor de Creche	415,00	423,30	431,60	-	-

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 1º e 34

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO	VENCIMENTO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO
Diretor Escolar	Comprovar formação em magistério ou Ensino Superior graduação licenciatura plena	982,05	Dedicação exclusiva

Ru

**ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 35

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CONDIÇÃO	PERCENTUAL	CARGA HORÁRIA
Professor-Coordenador de Escola	Ensino superior licenciatura graduação na área da educação e autorização da Superintendência Regional de Ensino para Dirigir	10% do vencimento básico do PEB 1 para cada turma de alunos, limitado a 40%	30 hs semanais
Secretário de Escola	Ensino médio (magistério), conhecimento básico de informática, autorização da Superintendência Regional de Ensino para secretariar estabelecimento de ensino	30% do vencimento básico	30 hs semanais
Especialista em Educação – Supervisor	Comprovar Ensino Superior licenciatura graduação plena em pedagogia – especialização em supervisão	30% do vencimento básico	30 hs semanais

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 1

- 1.1. exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- 1.2. participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 1.3. participar da elaboração do calendário escolar;
- 1.4. exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- 1.5. atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- 1.6. participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 1.7. participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- 1.8. acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 1.9. realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- 1.10. promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- 1.11. exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

2- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2

- 2.1. preparar o conteúdo a ser ministrado com suficiente conhecimento pedagógico a fim de poder perceber o processo educativo em seu conjunto, dependente da ação de mais de uma pessoa e de todas as áreas de atividades e conhecimentos;
- 2.2. possuir suficiente preparo em didática, a fim de tornar o ensino mais adequado e eficiente, no sentido de tornar o educando cada vez mais consciente de si e da realidade que envolve e cada vez mais independente do próprio professor;
- 2.3. ter capacidade de adaptação, equilíbrio emocional, senso de dever, sinceridade e coerência de comportamento, respeito pela criatura humana em todas as suas situações de vida, admiração pelo ser humano, forte senso de responsabilidade, entusiasmo e otimismo;
- 2.4. reconhecer que o educador é quem direciona e conduz o processo-aprendizagem, para que o aluno seja uma pessoa concreta, objetiva, que determina e é determinado pelo social/político/econômico/individual para ser capaz de operar conscientemente, mudanças na realidade;
- 2.5. organizar e dirigir situações de aprendizagem trabalhando a partir das representações dos alunos, dos erros e dos obstáculos à aprendizagem envolvendo-os em atividades de pesquisas, em projetos de conhecimento;
- 2.6. administrar a progressão das aprendizagens concebendo e administrando situações- problema ajustadas ao nível e às possibilidades dos alunos, adquirindo uma visão longitudinal dos objetivos do ensino, estabelecendo laços com as teorias subjacentes às atividades de aprendizagem, observando e avaliando os alunos em situações de aprendizagem, de acordo com uma abordagem formativa, fazendo balanços periódicos de competências e tomando decisões de progressão;
- 2.7. conceber e fazer evoluir os dispositivos de diferenciação administrando a heterogeneidade no âmbito de uma turma;
- 2.8. envolver os alunos em sua aprendizagem e em seu trabalho desenvolvendo atividades opcionais de formação, favorecendo a definição de um projeto pessoal do aluno, suscitando o desejo de aprender, explicar a relação com o saber e desenvolver-lhe a capacidade de auto-avaliação;
- 2.9. elaborar projeto de equipe, dirigir grupo de trabalho, conduzir reuniões, formar e renovar uma equipe pedagógica, administrar crises e conflitos interpessoais;
- 2.10. participar da administração da escola, da comunidade escolar e dos encontros pedagógicos;
- 2.11. utilizar novas tecnologias para explorar as potencialidades didáticas dos programas em relação aos objetivos do ensino;
- 2.12. enfrentar os deveres e os dilemas éticos da profissão: prevenindo a violência na escola e fora dela, lutar contra os preconceitos e discriminações sexuais, étnicas e sociais. Participar da criação de regras de vida comum referentes à

disciplina na escola, às sanções e à apreciação de conduta, para se desenvolver o senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça;

2.13. administrar sua própria formação contínua, sabendo explicar as próprias práticas aos colegas e participar da formação dos mesmos.

3 – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR

- 3.1. Ajudar os professores a melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos;
- 3.2. Auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades;
- 3.3. Exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade;
- 3.4. Estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos;
- 3.5. Identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo-se a cada um tarefas, mas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras;
- 3.6. Ajudar os professores a adquirirem maior competência didática;
- 3.7. Orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão;
- 3.8. Avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos.;
- 3.9. Ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborar planos de ensino para eliminação das mesmas;
- 3.10. Auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender e cooperar nos esforços da escola;
- 3.11. Levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito;
- 3.12. Proteger o corpo docente contra exigências descabidas de parte do público, quanto ao emprego de tempo e energia dos professores;

- 3.13. Coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente (Calendário, Conselho de Classe, etc);
- 3.14. Acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios para a correção;
- 3.15. Assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas;
- 3.16. Promover reuniões periódicas com os professores para a crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos;
- 3.17. Organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em seu particular.

4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO I

- 4.1 - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- 4.2 - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- 4.3 - Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- 4.4 - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- 4.5 - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- 4.6 - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências das escolas;
- 4.7 - Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- 4.8 - Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;
- 4.9 - Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.;

5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO II

- 5.1 - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;



- 5.2 - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
 - 5.3 - Limpar de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
 - 5.4 - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
 - 5.5 - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
 - 5.6 - Executar tarefas elementares, sem complexidade;
 - 5.7 - Desempenhar tarefas afins.
- 6 – MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO I**
- 6.1 - Dirigir ônibus de transporte escolar e demais veículos pesados de transporte de passageiros ou cargas;
 - 6.2 - Observar a sinalização e zelar pela segurança da carga, transeuntes e demais veículos;
 - 6.3 - Realizar reparos de emergência;
 - 6.4 - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
 - 6.5 - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
 - 6.6 - Desempenhar outras tarefas correlatas.

- 7 – MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO II**
- 7.1 – Dirigir ônibus de transporte escolar e demais veículos pesados de transporte de passageiros ou de cargas;
 - 7.2 - Observar a sinalização e zelar pela segurança da carga, transeuntes e demais veículos;
 - 7.3 - Realizar reparos de emergência;
 - 7.4 - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
 - 7.5 - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
 - 7.6 - Realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
 - 7.7 - Executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;

- 7.8 - Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- 7.9 - Desempenhar outras tarefas correlatas.

8 – MOTORISTA DE VEÍCULO PEDADO III

- 8.1 - Dirigir ônibus e demais veículos de transporte escolar, tais como vãs, Kombi e demais veículos pesados de transporte e passageiros e/ou de cargas;
- 8.2 - Observar a sinalização e zelar pela segurança da carga, transeuntes e demais veículos;
- 8.3 - Realizar reparos de emergência;
- 8.4 - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- 8.5 - Dirigir o equipamento pertencente à municipalidade, ou por ela alugado, para serviços típicos no município ou fora dele, quando legalmente autorizado;
- 8.6 - Realizar aberturas de estradas, ruas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos e outros serviços similares;
- 8.7 - Executar os serviços de carregamento de caminhões e outros que o equipamento possibilitar a execução;
- 8.8 - Responsabilizar-se pela manutenção, limpeza e conservação da máquina que lhe for designada; fazer pequenos reparos;
- 8.9 - Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e a parte elétrica;
- 8.10 - Zelar pela documentação do equipamento; recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem;
- 8.11 - Obedecer à técnica profissional e regulamentos do trânsito; executar tarefas afins à sua responsabilidade.
- 8.12 - Desempenhar outras tarefas correlatas.

9 – VIGIA DA EDUCAÇÃO

- 9.1 - Executar a vigia diurna e noturna, percorrendo as dependências dos estabelecimentos de ensino e outros prédios da educação que lhe forem confiados, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

- 9.2 - Percorrer, quando possível, as instalações internas, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- 9.3 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas fora do expediente;
- 9.4 - Receber e transmitir recados;
- 9.5 - Tomar providências imediatas nos casos de emergências, solicitando o comparecimento da polícia, quando ao seu juízo isso se fizer necessário;
- 9.6 - Responsabilizar-se pela guarda das chaves e pelos horários de abertura e fechamento dos prédios, quando recomendado.
- 9.7 - Desempenhar tarefas afins.

10 – MONITOR DE CRECHE

- 10.1 – atuar como apoio ao professor responsável pela turma;
- 10.2 – zelar pela higiene e segurança das crianças;

CARGOS COMISSIONADOS

1. DIRETOR ESCOLAR

- 1.1 – Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
 - manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
 - zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
 - racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
 - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;

- 1.2 – Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:
- levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
 - elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
 - providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
 - aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
 - submeter ao Colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.
- 1.3 – Coordenar a administração de pessoal:
- definir, com o Colegiado, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
 - promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
 - definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
 - fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
 - assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
 - definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias.
- 1.4 - Favorecer a gestão participativa da escola:
- convocar assembleias para a eleição dos membros do Colegiado;
 - organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
 - convocar as reuniões do Colegiado e presidí-las;
 - submeter à apreciação do Colegiado questões que devem ser decididas participativamente;
 - fazer cumprir as decisões do Colegiado;
 - delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais.
- 1.5 – Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola:
- participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
 - providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
 - articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
 - encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário.
- 1.6 - Orientar o funcionamento da secretaria da escola:
- estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;

- orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- organizar arquivo de legislação referente à educação;
- supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar.

1.7 - Participar do atendimento escolar no município:

- colaborar na realização do cadastro escolar;
- propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência;

1.8 - Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município.

1.9 - Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

- articular a comunidade na elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
- discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definido as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;
- acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;
- propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação.

FUNÇÃO GRATIFICADA

1 – PROFESSOR COORDENADOR DE ESCOLA

- 1.1-Coordenar as atividades administrativa e pedagógica da escola;
- 1.2-Coordenar a discussão e elaboração do: Calendário, Currículo escolar, distribuição de turma, horário de trabalho e de aula.
- 1.3-Promover a chamada da população escolar na época própria segundo orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- 1.5-Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor no ensino.
- 1.6-Promover a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar e do Projeto Pedagógico da Escola, coordenando as atividades de discussão, elaboração, execução e avaliação dos mesmos.
- 1.7-Promover durante o ano escolar reuniões e encontros de pais e/ou professores, visando à integração escola e família e a melhoria da qualidade de ensino.
- 1.8-Responsabilizar-se, perante os poderes constituídos e a comunidade escolar, pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio.
- 1.9-Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos colegiados.
- 1.10-Apresentar relatórios das atividades realizadas, prestar contas, anualmente, ou quando solicitado, a Secretaria Municipal da Educação e à comunidade escolar.
- 1.11. exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- 1.12. participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- 1.13. atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, projeto de formação continuada de educadores e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- 1.14. participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- 1.15. acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 1.16. realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;

- 1.17. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- 1.18. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

2 – SECRETÁRIO DE ESCOLA

- 2.1. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria do estabelecimento de ensino;
- 2.2. Manter atualizado o arquivo, as prestações de contas e a escrituração escolar;
- 2.3. Realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar do aluno e cadastro de servidor;
- 2.4. Prestar informações e atender à comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à secretaria e outras atribuições afins.

3 - ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR

- 3.1 - ajudar os professores a melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos;
- 3.2 - auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades;
- 3.3 - exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade;
- 3.4 - estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos;
- 3.5 - identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo-se a cada um tarefas, mas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras;
- 3.6 - ajudar os professores a adquirirem maior competência didática;
- 3.7 - orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão;
- 3.8 - avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos.;

- 3.9 - ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborar planos de ensino para eliminação das mesmas;
- 3.10 - auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender e cooperar nos esforços da escola;
- 3.11 - levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito;
- 3.12 - proteger o corpo docente contra exigências descabidas de parte do público, quanto ao emprego de tempo e energia dos professores;
- 3.13 - coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente (Calendário, Conselho de Classe, etc);
- 3.14 - acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios para a correção;
- 3.15 - assistir a todas as atividades ligadas à execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas;
- 3.16 - promover reuniões periódicas com os professores para a crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos;
- 3.17 - organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso em geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em seu particular.