LEI MUNICIPAL Nº 1931, DE 29 DE JULHO DE 2002

Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Publico Municipal, institui o Quadro de Cargos e dá outras providências.

SANDRO JOSÉ SALVADOR, Vice-Prefeito em exercício no cargo de Prefeito Municipal de Sananduva, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Sananduva e dá outras providências.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Membros do Magistério Público Municipal e demais servidores é estabelecido por Lei Municipal, observadas as disposições específicas desta Lei.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º - A carreira e remuneração do Magistério Público Municipal têm como princípios básicos:

I - habilitação profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II - eficiência: Competência e qualificação no trabalho prestado;

III - valorização profissional:

a) Remuneração condigna e piso profissional;

b) Ingresso mediante aprovação em concurso público;

c) Aperfeiçoamento Profissional continuado em entidades credenciadas ou no próprio Órgão;

d) Formação por treinamento em serviço;

e) Período reservado a estudos, planejamento e avaliação incluídos na jornada de trabalho;

f) Condições adequadas de trabalho;

g) Progressão na carreira, mediante promoções baseadas no tempo de serviço e merecimento.

SEÇÃO II
DO QUADRO DE CARGOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - A Carreira do Magistério Público Municipal é constituída pelo conjunto de cargos de Professor, em número de 180 (cento e oitenta) cargos, estruturados em cinco classes, dispostas gradualmente, com acesso sucessivo de classe a classe, cada uma compreendendo seis níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com o nível de formação do profissional da educação.

Art. 5º - Para efeitos desta LEI, define-se:

I - Magistério Público Municipal: Conjunto de professores e pedagogos ocupando cargos e função nas Escolas e nos demais órgãos da rede municipal de educação e mantidos pelo Município, desempenhando atividades docentes ou especializadas com vistas a atingir os objetivos da educação.

II - Professor: é o membro do Magistério Público Municipal, com habilitação específica, que exerce as atribuições atinentes ao cargo do qual está investido.

III - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

IV - Função: é atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a categoria profissional de servidores, atribuições estas inerentes ao cargo que ocupam, ou comete a determinados servidores para a execução de serviços excepcionais e eventuais.

SIEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO

Art. 6º - O recrutamento para os cargos criados por esta Lei, far-se-á para a classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, observadas as normas gerais constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e as desta LEI.

Art. 7° - A formação dos profissionais de Educação, como docentes, far-se-á:

I - Educação Infantil: exigência mínima de habilitação de curso médio, na modalidade normal, e/ou curso superior de licenciatura plena ou pedagogia com habilitação em educação infantil ou nível de pós –graduação.

II - Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries: exigência mínima de habilitação de curso médio na modalidade normal e/ou curso superior de licenciatura plena ou pedagogia com habilitação nas séries iniciais ou pós-graduação.

III - Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries: habilitação específica de curso superior em licenciatura plena ou pós-graduação.

Art. 8º - Os concursos públicos serão realizados para o cargo de Professor, segundo as áreas de atuação e habilidades seguintes:

I - Área I: Currículo por Atividades: Educação Infantil, Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).

II - Área II: Currículo por Disciplina: Ensino Fundamental (5ª a 8ª série).

III - Área III: Currículo por disciplina Ensino Médio (1º a 3º ano).

Art. 9º - A passagem do docente de uma área de atuação para outra, só é permitida mediante concurso, admitindo-se a título precário apenas quando indispensável para o atendimento a necessidade do sistema de educação.

Art. 10 – Poderão ser delegadas funções aos membros do Magistério Público Municipal do Município de Sananduva, assim sendo: Regência de Classe, Diretor, Vice-diretor, Coordenador Pedagógico e Especialista em Educação.

§ 1º - É pré-requisito para o exercício das funções previstas no ""caput"" deste artigo, que não a de Regência de Classe:

I - experiência em docência, no mínimo de dois anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado;

II - qualificação mínima a nível de pós-graduação, para a função de especialista de educação.

§ 2º - Inexistindo profissional com a formação exigida, conforme trata o inciso II do parágrafo anterior, admitir-se-á, mediante aprovação da SMEC, profissional de nível superior de áreas afins, a título precário, desde que comprovada a experiência mínima.

SEÇÃO IV
DAS CLASSES

Art. 11 - As classes constituem-se de linhas de promoção por qualificação do trabalho docente, as quais são realizadas anualmente pelo sistema.

Parágrafo Único - As classes são designadas pelas letras A, B, C, D e E , sendo esta última final de carreira.

Art. 12 - Todo cargo se situa, inicialmente, na classe "A", e a ela retorna quando vago.

SEÇÃO V
DOS NÍVEIS

Art. 13 - Os níveis constituem a linha de habilitação dos membros do Magistério do cargo de professor como segue:

a) NÍVEL I - Habilitação específica em curso de nível médio na modalidade normal, seguida ou não de estudos adicionais.

b) NÍVEL II - Habilitação específica de grau superior, representada por licenciatura obtida em cursos de curta duração, seguida ou não de estudos adicionais.

c) NÍVEL III - Especialização na área específica de formação, obtida em curso de pós-graduação *Latu Senso*, correlato a licenciatura obtida em cursos de curta duração.

d) NÍVEL IV - Habilitação específica em curso superior de graduação correspondente a licenciatura plena.

e) NÍVEL V - Especialização na área específica de formação, obtida em curso de pós-graduação *Latu Senso*, correlato ao curso de Licenciatura Plena.

f) NÍVEL VI - Mestrado ou doutorado na área específica de formação, obtida em curso deste nível, correlato ao curso de Licenciatura Plena.

§ 1º - A mudança de nível é automática e vigorará a contar do mês seguinte àquele em que o interessado requer e apresentar o diploma de nova habilitação.

§ 2º - O nível é pessoal, de acordo com a habilitação específica do professor, que o conservará na promoção a classe superior.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor básico fixado em lei.

Art. 15 - Remuneração: é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 16 - O **Piso Básico Profissional** dos integrantes do quadro do magistério regido por esta Lei será de **R$ 340,71** (trezentos e quarenta reais e setenta e um centavos).

Art. 17 - O valor dos vencimentos correspondentes aos níveis de habilitação será obtido pela multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor do Piso Básico Profissional estabelecido no artigo 16, conforme especificação a seguir:

Nível	Coeficiente
I	1.00
II	1.03
III	1.10
IV	1.12
V	1.25
VI	1.40

CAPITULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 18 - A progressão na carreira é a passagem do membro do Magistério de uma determinada classe para a imediatamente superior, através de promoção por qualificação de trabalho docente, baseado no tempo de serviço e merecimento, devendo ocorrer em novembro de cada exercício.

Art. 19 - O tempo de exercício mínimo na classe imediata anterior para fins de promoção para a seguinte, é de:

I - para a classe "B" : 4 (quatro) anos de tempo de serviço na classe "A";

II - para a classe "C" : 4 (quatro) anos de tempo de serviço na classe "B";

III - para a classe "D": 4 (quatro) anos de tempo de serviço na classe "C";

IV - para a classe "E": 4 (quatro) anos de tempo de serviço na classe "D";

§ 1º - As promoções, observados os dispositivos desta LEI, corresponderão ao valor resultante da multiplicação do coeficiente respectivo pelo valor do Vencimento Básico do Nível a que pertencer o membro do magistério promovido, conforme especificação a seguir:

Classes	Coeficiente
A	0.00
B	1.03
C	1.06
D	1.09
E	1.12

§ 2º - Os valores apurados na aplicação do percentual no parágrafo anterior, sobre o vencimento básico do Nível em que estiver enquadrado o membro do Magistério para efeito de promoção, somar-se-ão formando o novo básico, que corresponderá a classe imediatamente superior, o qual servirá de base para a concessão de vantagens na forma que dispuser a Lei.

Art. 20 - A qualificação para o trabalho docente, para fins da apuração do merecimento, é a demonstração positiva por parte do membro do Magistério no exercício do seu cargo e se verifica:

I - pelo desempenho de forma eficiente, com competência, qualificação e dedicação das atribuições que lhe são cometidas;

II - pela continua qualificação, atualização e aperfeiçoamento, em entidades credenciadas no próprio sistema;

III - pela dedicação ao cargo no Magistério Público Municipal;

IV - pelo tempo de serviço na função docente;

V - pela produção intelectual, assiduidade, pontualidade, disciplina, bem como o cumprimento dos deveres constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único - Os critérios, objetivos de avaliação para fins de promoção, devem ser regulamentados através de Decreto do Poder Executivo;

Art. 21 - Para fins de realizar a análise do merecimento segundo os critérios e pontuação definidos por esta lei e pelo decreto previsto no parágrafo único do artigo anterior, será constituída a Comissão de Avaliação designada pelo Prefeito Municipal, composta por 5 (cinco) membros, dos quais participam 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação, 2 (dois) representantes dos Professores Municipais, indicados pelos seus pares, e 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, presidida pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 1º - Até o dia 30 de setembro de cada ano, cada órgão ou entidade deve indicar seus representantes para a composição da Comissão de Avaliação. Caso não haja indicação até esta data, caberá ao Prefeito designar os membros necessários para completar a mesma.

§ 2º - Para efeito de promoção, não será considerada a titulação inerente aos níveis de habilitação.

§ 3º - Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, que sejam relacionados com a área de Educação, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, nos termos do regulamento.

Art. 22 - Fica prejudicada a promoção, acarretando a interrupção da contagem do tempo de serviço, quando o membro do magistério:

I - somar duas penalidades de advertência;

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

III - completar três faltas não justificadas;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada sem justificativa.

Parágrafo Único - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no caput deste artigo, iniciar-se-á nova contagem de tempo para fins de promoção.

Art. 23 - Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde, que excederem a noventa (90) dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que excederem a 30 (trinta) dias.

IV - os afastamentos para o exercício de atividades não relacionadas com o magistério.

Art. 24 - As promoções têm vigência para as classes B, C, D e E, a partir do mês de janeiro do ano subseqüente à promoção.

CAPÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E FÉRIAS

Art. 25 - O regime de trabalho de membro do magistério municipal detentor do cargo de Professor é de 20 (vinte) horas semanais, de 60 (sessenta) minutos cada, sendo garantido 20% deste período, para horas de atividades e planejamentos, que poderão ser desenvolvidas na escola ou fora dela.

§ 1° - Consideram-se horas de atividades e planejamento, aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

§ 2° - O Professor, cujo número de horas em que leciona for inferior a sua jornada de trabalho, terá de completar a jornada em outras atividades constantes das especificações do cargo de Professor, conforme determinado pela direção da escola ou deverá cumpri-la em outra escola, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser desenvolvidas na escola ou fora dela, conforme a necessidade de cada estabelecimento de ensino.

§ 3° - A hora/aula corresponde a 50 (cinqüenta) minutos, sendo que a carga horária normal do professor, definida no caput deste artigo, corresponde a (19h e 10 min - dezenove horas e dez minutos horas/aula) a serem cumpridas em sala de aula e 5 (cinco) horas/aula a serem destinadas para atividades e planejamento.

§ 4° - Os Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores que atuarem em dois turnos na função, enquanto no exercício da mesma, cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, mesmo que investidos em dois cargos de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 26 - Aos integrantes do magistério municipal, em exercício de regência de classe será assegurado 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, fazendo jus os demais integrantes a 30 (trinta) dias por ano. Sendo que o gozo de férias anuais remuneradas, incidirá 1/3 de adicional para toda a classe, somente sobre 30 (trinta) dias, conforme Art. 99 e Art. 106 da Lei 1357/91, Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais..

CAPÍTULO VI
DAS CONVOCAÇÕES

Art. 27 - O membro do Magistério pode ser convocado a trabalhar em regime suplementar, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, para substituir Professor temporariamente afastado, para suprir falta de Professor habilitado e nos casos de designação para exercício de Direção, vice-direção e Coordenação Pedagógica, com anuência do servidor.

Art. 28 - A convocação para trabalhar em regime suplementar, processar-se-á por ato do Prefeito, desde que demonstrada a necessidade temporária da medida.

§ 1º - A convocação cessará a qualquer tempo, cessando a necessidade temporária da medida.

§ 2º - Pelo trabalho em regime suplementar o membro do Magistério perceberá remuneração na mesma base de seu regime de trabalho, padrão a que pertencer, observada a proporcionalidade quando da convocação para período inferior a 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Aos membros do quadro do magistério Municipal regidos por esta Lei, são asseguradas as seguintes gratificações e auxílios:

I - pelo exercício de funções de Direção, Vice-Direção e Coordenação Pedagógica em escola

II - pelo exercício de funções de Coordenação e Assessoramento junto a SMEC;

III - difícil acesso;

IV - pelo exercício de Regência de Classe Especial;

V - Pelo exercício em Classe Multisseriada;

VI - em razão do número de alunos;

Parágrafo Único - As gratificações de que trata este artigo, são devidas somente quando o membro do Magistério estiver no efetivo exercício das suas funções e durante os afastamentos legais, com direito a remuneração integral.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE DIREÇÃO , VICE-DIREÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 30 - Ao Professor membro do Magistério Público municipal designado para exercer a função de Direção, Vice-Direção e de Coordenação de escola ou na SMEC, é atribuída uma gratificação mensal, incidente em forma de percentual do Piso Básico Profissional previsto no artigo 16 desta lei, conforme segue:

Denominação	Período na Função	Gratificação Mensal
Direção de Escola	40 horas	100% s/piso
Vice-Direção	40 horas	30% s/piso
Coordenação Pedagógica	40 horas	20% s/piso
Coordenação Pedagógica	20 horas	10% s/piso

§ 1º - A Escola que contar com mais de 100 alunos, ou oferta do ensino fundamental, terá Diretor e Coordenador pedagógico.

§ 2º - Somente a Escola que contar com mais de 300 alunos e oferta de educação infantil e ensino fundamental terá Diretor, Vice-diretor e Coordenador Pedagógico.

§ 3º - A Escola que mantém educação infantil, terá Diretor e Coordenador pedagógico, independentemente do número de alunos.

Art. 31 - O membro do Magistério, que for designado para exercer a função Diretor, Vice-Diretor ou Coordenador Pedagógico, e que detenha apenas cargo de 20 (vinte) horas, será automaticamente convocado para mais 20 (vinte) horas.

SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUNTO A SMEC

Art. 32 - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas a serem exercidas por membros do Magistério Municipal ou profissionais da educação colocados a disposição do município:

Quantidade	Denominação	Código
03	Assessor Pedagógico	FG 3
02	Assessor Administrativo	FG 2
01	Coordenador Geral	FG 3
04	Coordenador de Serviços	FG 1

Art. 33 - O valor correspondente a Função Gratificada será correspondente ao percentual incidente sobre o Piso Básico Profissional previsto no artigo 16 desta lei, conforme a seguir especificado:

Denominação	Percentual s/Piso
FG1	50% s/piso
FG 2	60% s/piso
FG 3	80% s/piso

SEÇÃO IV
GRATIFICAÇÃO PELA REGÊNCIA DE CLASSE ESPECIAL

Art. 34 - O Professor, no exercício de Regência de Classe a alunos portadores de necessidades especiais e durante os afastamentos legais, terá assegurada gratificação mensal, correspondente a 30% do Piso Básico Profissional previsto no artigo 16, enquanto permanecer nesta situação.

SEÇÃO
GRATIFICAÇÃO PELA REGÊNCIA DE CLASSE MULTISSERIADA

Art. 35 - O Professor que exercer suas atividades atendendo duas ou mais séries no mesmo turno, terá assegurada gratificação mensal, correspondente a 30% do Piso Básico Profissiona previsto no artigo 16 desta Lei, enquanto permanecer nesta situação, inclusive durante os afastamentos legais.

SEÇÃO VI
GRATIFICAÇÃO PELA REGÊNCIA DE CLASSE EM RAZÃO DO NÚMERO DE ALUNOS

Art. 36 - O professor titular que atuar na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental com mais de 25 alunos terá assegurado a gratificação correspondente de 20% do piso básico profissional previsto no artigo 16 desta lei, inclusive durante os afastamentos legais.

SEÇÃO VII
DO DIFÍCIL ACESSO

Art. 37 - O membro do Magistério, que precisar se deslocar para a unidade escolar onde estiver lotado, perceberá Difícil Acesso no valor correspondente ao percentual em que for enquadrado, conforme quadro abaixo, a ser calculado sobre o Piso Básico Profissional previsto no artigo 16 desta Lei:

Distância em Km entre a residência do Professor e a escola:
a - de 5 a 10 km = 15% (quinze por cento)
b - de 10 a 15 km = 25% (vinte e cinco por cento)
c - de 15 a 20 km = 30% (trinta por cento)
d - mais de 20 km = 35% (trinta e cinco por cento)

Parágrafo único - A distância a ser considerada para fins do pagamento do difícil acesso de que trata este artigo, será somente aquela percorrida dentro dos limites do Município de Sananduva.

Art. 38 - Na Hipótese de o Município fornecer o transporte em horários compatíveis com o turno de trabalho do membro do magistério, não será devido o difícil acesso.

CAPÍTULO IX
DAS CEDÊNCIAS

Art. 39 - A Cedência é o ato pelo qual o professor é colocado à disposição, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo, segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Município.

Parágrafo único: A Cedência pode ser autorizada para os seguintes casos:

I - exercício de cargo e função de confiança;
II - em atendimento a convênios.

Art. 40 - A cedência de professores se dará mediante os seguintes critérios:

I - as cedências que importem em ônus para o Município, os dispêndios correspondentes não se incluirão nos recursos fixados nos artigos 211 e 212 da Constituição Federal, concernente à aplicação obrigatória de 25% (vinte e cinco por cento) na manutenção e desenvolvimento do ensino;

II - incluem-se no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) referido no inciso anterior, as cedências com ônus ao Município, quando destinadas ao atendimento do excepcional ou deficiente físico pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE;

III - a cedência dar-se-á mediante solicitação do órgão interessado ao Chefe do Poder Executivo e a liberação efetivar-se-á mediante manifestação expressa do Secretário Municipal de Educação e Cultura, onde fique caracterizado o interesse e/ou necessidade do serviço público, bem como a concordância tácita ou expressa do servidor a ser cedido.

Parágrafo único - O convênio correspondente determinará as formas de ressarcimento mediante apresentação dos custos levantados pelo Município e órgão beneficiado com a cedência.

Art. 41 - Somente poderão ser cedidos professores após terem cumprido o estágio probatório.

§ 1º - O órgão beneficiado com a cedência deverá apresentar mensalmente a efetividade do professor ao órgão de pessoal do Município.

§ 2º - O tempo de serviço prestado pelo professor ou servidor, na condição de cedido em funções atinentes ao Magistério, será computado integralmente para percepção dos benefícios constantes na legislação municipal.

Art. 42 - Quando houver necessidade de serviço, desde que caracterizada, poderá a Administração Municipal, a qualquer tempo, determinar ao professor, a volta ao serviço municipal mediante a revogação do ato de cedência, previamente comunicado ao órgão beneficiado com a mesma.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - Os professores pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal de Sananduva serão enquadrados nos cargos criados por esta Lei, observados os níveis de habilitação e a respectiva área de atuação, consoante previsão constante desta Lei.

§1º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais, através de Decreto do Prefeito Municipal.

§2º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§3º - O professor enquadrado ocupará, dentro do Nível de vencimento do cargo, a classe correspondente à que ocupa na data da promulgação desta Lei.

Art. 44 - Os Professores leigos, concursados, com formação inferior ao Magistério de ensino médio, modalidade normal, constituirão o quadro de cargos em extinção, a partir da promulgação desta LEI, permanecendo nesta situação até que adquiram titulação que os habilite ao exercício do cargo, para então serem enquadrados no quadro permanente.

§ 1º - Os professores enquadrados nos cargos em extinção, perceberão a remuneração a que fazem jus, na promulgação desta lei, sem o implemento de quaisquer vantagens futuras, que não sejam atinentes ao aumento salarial.

§ 2º - O professor pertencente ao quadro em extinção ingressará automaticamente, no quadro de carreira do magistério, no nível correspondente a sua nova habilitação, no momento que comprovar a sua nova titulação, asseguradas a remuneração e vantagens adquiridas até a vigência desta lei.

Art. 45 - A Administração Municipal envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, incluída a formação em nível superior, em entidades credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço, a fim de que os Professores leigos, adquiram a habilitação para continuarem no exercício do cargo, conforme regulamento em Lei específica.

Parágrafo Único - A implementação dos programas de que trata o *caput*, tomará em consideração:

a) a prioridade em áreas curriculares carentes de professores;

b) a situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;

c) utilização de metodologias diversificadas.

Art. 46 – Os atuais professores municipais serão enquadrados nas classes de acordo com as disposições das alíneas "I" a "IV" do artigo 19, desta Lei.

Art. 47- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária consignada na Lei do Orçamento.

Art. 48 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1373 de 27 de janeiro de 1992e suas alterações.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao de sua aprovação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANANDUVA,
29 DE JULHO DE 2002.

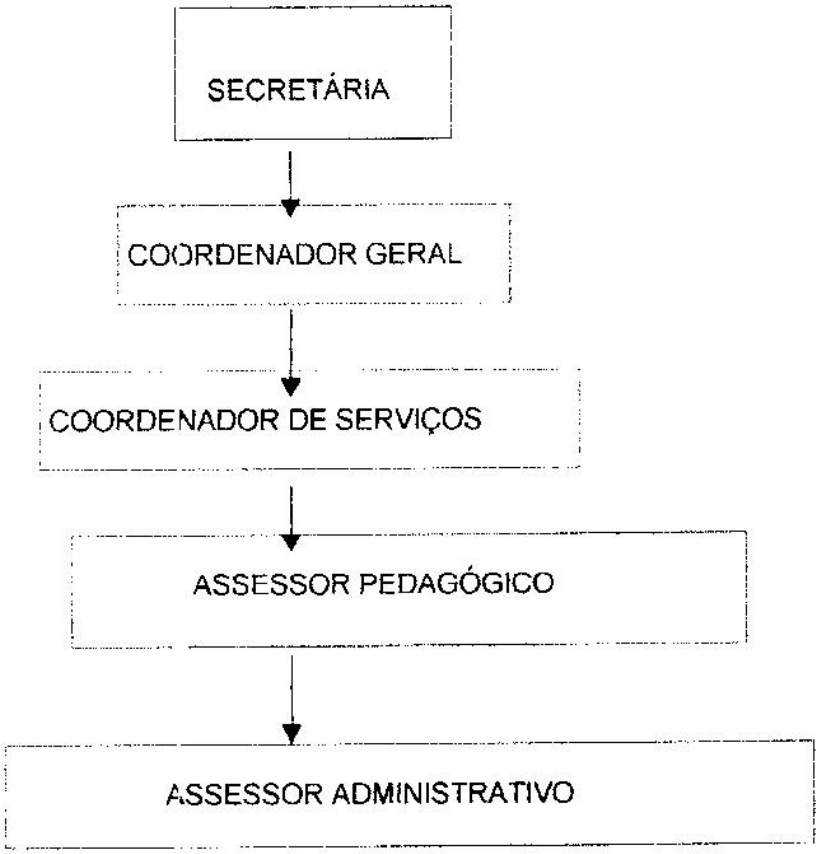
SANDRO JOSÉ SALVADOR
Vice-Prefeito em exercício no
cargo de Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

DOGLAS PEDRO PRANDO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ORGANOGRAMA



ANEXO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIA

Atividades Específicas

Coordenar, planejar e orientar o Sistema de Ensino no Município;

Zelar pelo cumprimento de Projetos, Planos de Aplicação e Programas baseados em critérios e prioridades e de custo-benefício;

Apresentar ao Senhor Prefeito, o programa anual de seus órgãos;

Supervisionar e participar da elaboração da proposta orçamentária de seus órgãos;

Apresentar relatório de atividades realizadas pelos seus órgãos;

Processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige;

Propor, à Secretaria Municipal de Administração, a admissão e/ou dispensa de pessoal;

Elaborar Quadro de Professores do Magistério Público Municipal e prover o preenchimento de vagas existentes;

Indicar, ao Senhor Prefeito, funcionários para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor destituição;

Manter o rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado;

Visar folhas de pagamento, atestados e toda e qualquer correspondência, fornecidas pelos órgãos sob sua direção;

Manter-se atualizado sobre legislação, vigente de Ensino;

Definir linhas de ação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Solicitar compras: De livros para Biblioteca Pública Municipal;
De material para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
De equipamento para as Escolas;

Manter o fluxo de comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo a unidade de trabalho;

Manter relacionamento constante entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Comunidade Escolar, a fim de levantar as necessidades e solucioná-las na medida do possível e avaliar o trabalho desenvolvido;

Zelar pelo aproveitamento dos recursos humanos qualificados, para um crescimento cada vez maior da qualidade do Ensino Municipal;

Manter-se atualizado sobre o quadro de recursos humanos, docente e discente;

Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar: Projetos e Planos de Aplicação, observando Aditivos e Contratos, para devida prestação em tempo hábil;

Participar de encontros, seminários, congressos e conferências;

Oferecer condições para garantir um atendimento de qualidade aos alunos, merenda, projetos, transporte, oficinas;

Adequar o Sistema de Ensino a Nova legislação Vigente: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96;

Coordenar e promover reuniões de Estudos, Cursos e Seminários, treinamentos, a formação continuada dos professores e funcionários da Secretaria, visando uma Educação de Qualidade;

Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Senhor

COORDENADOR GERAL

1.1 Atividades Específicas

Assessorar a Secretária Municipal de Educação e Cultura nos assuntos técnicos administrativos, (calendário escolar e quadro de professores);

Informar sobre problemas apresentados indicando alternativas de soluções;

Auxiliar os demais setores da Secretaria na elaboração, recebimento e expedição da documentação solicitada;

Ajudar na organização e execução de Promoções sócio-culturais e educacionais;

Acompanhar, dirigir e orientar os trabalhos junto aos Núcleos Pedagógicos;

Determinar e distribuir tarefas aos respectivos núcleos;

Prestar informações e esclarecimentos a assuntos gerais, quando solicitada;

Visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação de superior imediato;

Apresentar, quando solicitado, ao superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe;

Realizar outras atividades quando solicitadas;

COORDENADOR DE SERVIÇOS

Atividades Específicas

Controlar e manter os estoques do material de consumo, material de expediente;

Manter atualizado o controle do Patrimônio Público Municipal na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas Escolas da Rede Pública Municipal;

Cadastrar todos os usuários do Transporte Escolar Terceirizado;

Acompanhar, atualizando cada uma das linhas do Transporte Escolar;

Controlar e designar os serviços de transporte particular da Prefeitura;

Promover reuniões com os transportadores mantendo a qualificação do trabalho prestado, fazendo cumprir o regulamento;

Atender e expedir as solicitações de informações do Transporte escolar;

Acompanhar, controlar e distribuir a Merenda Escolar a todos os alunos do Ensino Fundamental da Rede Municipal e Estadual;

Promover encontros com as merendeiras de todas as escolas, assegurando a economia e qualidade da merenda dos alunos;

Participar das reuniões do Conselho Municipal da Alimentação Escolar;

Registrar e distribuir portarias referentes á vida funcional do corpo docente;

Orientar, pesquisar e acompanhar licenças- prêmio, requerimentos, memorando e demais concessões;

Acompanhar e orientar compras: Escolas Municipais de Educação Infantil e CEMACAS;

Contribuir de forma afetiva para a elevação do nível da cultura da população do município de Sananduva;

Servir de apoio técnico e administrativo das Escolas da Rede Municipal, Estadual e particular de Ensino; bem como oferecer subsídios para os programas e/ou atividades de ensino, pesquisa e lazer;

Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, complementando e auxiliando a ação educativa das escolas;

Conservar e divulgar o patrimônio cultural e histórico do município;

Organizar e manter atualizado amplo acervo bibliográfico, cobrindo todos os assuntos de interesses de seus usuários;

Manter serviço de consulta e empréstimo do acervo bibliográfico do município;

Facilitar a pesquisa especializada;

Prestar serviços especiais de bibliografia;

Organizar setor especializado da bibliografia do Município e do Estado do Rio Grande do Sul

Estabelecer intercâmbio de informações e permuta de publicações com outras bibliotecas e enticades culturais do Município, do Estado e do País;

Manter serviços de cooperação entre bibliotecas evitando a desnecessária duplicação de obras muito dispendiosas ou de consulta restrita;

Divulgar seu acervo e as novas aquisições através da distribuição de listas bibliográficas ou através de emissora de rádio local;

Divulgar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca para a comunidade, principalmente para os alunos e professores das escolas municipais;

Realizar cursos especializados ou de cultura geral, palestras, exposições referentes às datas comemorativas do ano, etc, para concretizar suas finalidades de centro divulgador da cultura;

Organizar Feira do Livro, como evento anual;

Realizar Hora ao conto, projeções de "slides", dramatizações, teatro, jogos diversos para crianças, a fim de dinamizar e divulgar o Setor Infantil da Biblioteca;

Promover Campanhas de incentivo à leitura;

Promover campanhas de doação de livros para ampliar e enriquecer o acervo da Biblioteca;

Apresentar anualmente o Relatório do funcionamento e das atividades desenvolvidas às autoridades competentes, ou quando solicitada a faze-lo.

ASSESSOR PEDAGÓGICO

Atividades Específicas

Orientar professores para melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel da escola na consecução dos mesmos;

Acompanhar, avaliar e orientar o professor no seu ambiente de trabalho, através de visitas às escolas, bem como em reuniões conjuntas e, em grupos isolados;

Assessorar e acompanhar o andamento das atividades nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

Elaborar e controlar o Calendário Escolar de início de ano letivo, com carga horária semestral e anual conforme a Legislação Vigente;

Elaborar Cronograma de visitas de supervisão às Escolas;

Realizar o levantamento da Matricula inicial do alunado;

Preparar reuniões para os professores da Rede Municipal de Ensino;

Montar subsídios que auxiliem no aprimoramento do processo ensino aprendizagem;

Participar de reuniões, encontros, seminários e cursos de qualificação em órgãos educacionais;

Orientar os professores novos para desenvolvimento do melhor trabalho possível ;

Divulgar as programações culturais, cívicas e esportivas que permitam uma educação extra- classe do aluno;

Elaborar relatórios das atividades realizadas.

Receber, conferir e avaliar o material do Censo Escolar e demais levantamento de dados;

Controlar e adquirir material de uso pedagógico como: Diário de Classe, Boletins, Fichas de Rendimento, Grades e Atas de Exames e outros;

Distribuir material de apoio pedagógico ao corpo discente e docente;

Reproduzir materiais diversos;

Participar das festividades promovidas pelas Escolas;

Receber e conferir o material referente ao levantamento de dados, feitos nas Escolas Municipais, no fim de cada ano letivo;

Realizar sessões de estudos com os demais integrantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Oportunizar eventos culturais e cívicos nas Escolas da Rede Municipal de Educação;

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atividades Específicas

Planejar e organizar as atividades relacionadas ao Núcleo de Apoio Administrativo;

Dirigir e controlar os trabalhos para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;

Analisar e reelaborar "Atas de Resultados Finais";

Expedir Históricos Escolares dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

Expedir Atestados e Transferências dos alunos da Rede Municipal;

Organizar fichários de Históricos Escolares e Atas de Resultados Finais, para os arquivos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das Escolas;

Controlar a regularização da vida escolar de alunos, verificando a existência ou não de lacunas, para as devidas providências;

Preencher documentações procedentes da Coordenadoria Regional de Educação;

Prestar apoio a todos os setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Providenciar documentação para: criação de Escolas Municipais, autorização de novas séries, desativação e extinção de Escolas Municipais;

Auxiliar os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração, recebimento e despacho de correspondências.

PROFESSOR

Descrição Sintética das Atribuições do Cargo de Professor:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica das Atribuições do Cargo de Professor:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integral da Escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra-classes;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e
- Executar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO EM FUNÇÃO TÉCNICO/ADMINISTRATIVA/ PEDAGÓGICA: Orientar, acompanhar e atender professores, diretores, vice-diretores e servidores municipais na área de educação, no que for pertinente ao setor técnico/administrativo/pedagógico em que atuar, realizando reuniões, elaborando e encaminhando material, e o que mais for pertinente a uma completa assessoria neste sentido.

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.