

LEI Nº 1.315/2001

“Dispõe Sobre o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Servidores dos Quadros da Secretaria Municipal de Educação e Cultura”

A Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal de Ouro Branco, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Servidores do Magistério Público Municipal, cria e extingue os cargos que menciona e dispõe sobre outros aspectos da gestão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Fica instituído o Plano de Carreira, Remuneração e Valorização dos Servidores do Magistério Público Municipal.

Art. 3º Integram a carreira do Magistério Público Municipal os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, psicologia educacional e assessoria técnico - pedagógica e administrativa.

Art. 4º Os cargos do Magistério Público Municipal, são assim estruturados :

- I - Cargos de Provimento Efetivo, agrupados e selecionados conforme quantitativos previstos no Anexo I;
- II - Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, estruturados conforme quantitativos previstos no Anexo II;

§ 1 ° As categorias funcionais compostas pelos cargos mencionados nos incisos I e 11, reger-se-ão pelas disposições contidas na presente Lei, aplicadas, subsidiariamente, as disposições da Lei Municipal n.º 805/92, até a edição do Estatuto do Magistério Público.

§ 2° As atribuições das categorias funcionais do quadro permanente do Magistério Público Municipal são as definidas no Anexo 111.

§ 3° Profissionais do Magistério Público Municipal são os servidores que exercem atividade de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, quais sejam, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

§ 4° A Carreira dos Profissionais do Magistério Público trata da forma da evolução profissional, no sentido horizontal e vertical, implicando em diferenciação salarial.

§ 5° A Classe é um grupo homogêneo com função específica para o exercício de docência e/ou áreas de apoio pedagógico, diferenciados entre si pelo nível de titulação de acordo com a área de atuação.

§ 7° O Regime Jurídico do Magistério Público Municipal é o Estatutário.

Art. 5° O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo do Magistério Público Municipal, será feito, exclusivamente, por intermédio de concurso público de provas, ou de provas e títulos, posicionando-se o servidor na referência inicial da carreira em que concorreu como candidato.

§ 1° O exercício da docência na carreira do magistério público municipal exige como qualificação mínima:

I - ensino médio completo, na modalidade normal, curso superior de graduação para a docência na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental (normal superior), ou curso superior com licenciatura plena e

formação em nível médio na modalidade normal;

II - curso superior em curso de licenciatura, de graduação plena ou complementação pedagógica, com habilitação específica em área própria, para a docência nas quatro séries finais do ensino fundamental e no ensino médio;

III - formação superior em psicologia e complementação pedagógica em Psicologia Educacional ou Psicopedagogia para os ocupantes do cargo de Psicólogo lotados no Departamento Municipal de Educação.

§ 2º O exercício das demais atividades de magistério não incluídas no artigo 3º desta Lei exige como qualificação mínima a graduação em Pedagogia ou pós graduação em áreas específicas da educação.

§ 3º Fica exigida a experiência mínima de dois anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, como pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções de magistério, que não a de docência,

§ 4º A mudança de um cargo para outro somente se dará mediante concurso público de provas, ou provas e títulos, admitido o exercício a título precário apenas quando indispensável para o atendimento à necessidade do serviço, hipótese em que, o servidor em exercício no magistério público municipal e que preencha os requisitos mínimos necessários, terá preferência para atender a necessidade em referência.

§ 5º O concurso público para preenchimento de vagas nas escolas, havendo indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, será realizado, pelo menos de quatro em quatro anos.

§ 6º O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado no período de três anos, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função, sendo computado para tal fim, o tempo de serviço dedicado ao Município, ainda que em outra função, desde que no Magistério e posterior à posse.

SEÇÃO II PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 6º o sistema de progressão será escalonado em níveis e obedecerá aos critérios de antigüidade e mérito.

§ 1º As promoções por mérito serão realizadas bienalmente obedecendo o interstício mínimo de três anos de efetivo exercício na carreira.

§ 2º Para a promoção por mérito serão consideradas 4 (quatro) avaliações de desempenho realizadas semestralmente, no período de dois anos, envolvendo todos os servidores do Sistema Municipal de Educação.

Art. 7º Será promovido por antigüidade o servidor que cumprir o interstício de quatro anos ininterruptos, salvo falta abonada, de efetivo exercício em sua classe, apurado em dias.

§ 1º As avaliações de desempenho serão feitas mediante atribuição de pontos de acordo com o grau de satisfação dos seguintes quesitos objetivos:

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Responsabilidade;
- d) Produtividade;
- e) Qualidade de Trabalho;
- f) Domínio de Classe;
- g) Gerenciamento;
- h) Participação nos eventos escolares.

§ 2º Para cada um dos quesitos serão atribuídos os seguintes pontos, conforme o grau de satisfação das atividades desenvolvidas pelos servidores:

Insuficiente	1
Regular	2
Bom	3

Muito Bom	4
Ótimo	5

§ 3º O grau final da Avaliação por Desempenho corresponderá à média aritmética dos graus obtidos em cada um dos quesitos e em cada uma das avaliações semestrais.

§ 4º Não farão jus ao pagamento da Gratificação de Desempenho os servidores que apresentarem em qualquer das avaliações semestrais, as seguintes situações funcionais:

- a) registro de falta não abonada;
- b) penalidade disciplinar de qualquer natureza;
- c) registro de afastamento do cargo, contínuo ou cumulativo, por período superior a 10 dias, exceto as hipóteses de afastamento previstas em Lei.

§ 5º A Gratificação de Desempenho só será paga aos servidores do quadro efetivo e em exercício no Magistério Público Municipal, tomando-se por base a avaliação prevista no artigo 6º desta Lei.

§ 6º Será promovido na carreira o servidor que obtiver nas quatro últimas avaliações média igualou superior a três pontos.

§ 7º O tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo, para ocupar cargo comissionado, de confiança ou função gratificada, será contado para efeito de progressão, atendido o disposto no artigo 7º e seus parágrafos.

§ 8º A progressão funcional decorrente da promoção por mérito e por antigüidade, terá como referência, a tabela constante do Anexo IV.

SEÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 8º A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na Carreira, será assegurada através de

cursos formação, aperfeiçoamento e especialização, em Instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, em especial o de habilitação dos professores leigos.

Art. 9º A licença para qualificação profissional, em instituições credenciadas de Ensino Superior, consiste no afastamento remunerado do servidor, computando o tempo para todos os fins de direito.

Art. 10 Cumprido o estágio probatório, o servidor poderá, no interesse da Secretaria, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 2 anos, improrrogável, para participar de curso de qualificação profissional, mediante critério de concessão regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º O servidor que usufruir da licença de que trata o “caput” deste artigo terá, em contraprestação, que ministrar os conhecimentos auferidos no curso junto à Secretaria Municipal de Educação, por no mínimo, idêntico período.

§ 2º O não cumprimento da contraprestação de que trata o §1º, implicará em ressarcimento, ao erário municipal dos valores recebidos durante o período da licença, devidamente corrigidos.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO E DOS PROVENTOS

Subseção I DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 A remuneração e os proventos do servidor constituir-se-ão de:

- I. Vencimento básico fixado para a respectiva classe, cujos valores são definidos na Tabela de Vencimentos, Anexo IV;

- II. Adicional por tempo de serviço (quinqüênio);
- III. Gratificação pelo efetivo exercício da docência - pó de giz;
- IV. Adicional de Qualificação Técnica;
- V. Adicional de exercício na zona rural, na ordem de 10% (dez por cento sobre os vencimentos básicos dos docentes);
- VI. Adicional de produtividade, na ordem de 10% sobre o salário base;

§ 1º O servidor perderá o adicional de produtividade de que trata o inciso VI deste artigo, quando da avaliação bimestral, regulamentada por ato normativo, não atender:

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Responsabilidade;
- d) Produtividade;
- e) Qualidade de Trabalho;
- d) Domínio de Classe;
- e) Participação nos eventos escolares.

§ 2º O Adicional de Qualificação Técnica será pago a todos o ocupantes de cargos efetivos, comissionados e de função gratificada, e consistir em percentual incidente sobre o vencimento básico, tomando-se por referência \ título apresentado pelo servidor, a saber:

- a) 15% para especialização em nível de pós-graduação;
- b) 25% para o mestrado;
- c) 35% para o doutorado.

§ 3º Serão considerados exclusivamente títulos de cursos os que satisfaçam as exigências da legislação federal pertinente, observada a sua compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor no Magistério Público Municipal.

§ 4º Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação prevista nas alíneas a, b e c do § 5º, fazendo jus, o servidor, exclusivamente, ao percentual de maior nível.

§ 5º As parcelas remuneratórias decorrentes de gratificações de função, não são passíveis de incorporação.

§ 6º A gratificação pelo efetivo exercício da docência som será concedida ao Professor na efetiva regência de classe ou de aula, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do seu cargo para o Professor I, Professor II, e Regente.

§ 7º Aos ocupantes dos cargos de Diretor I, Diretor II, Diretor vice-diretor I, vice-diretor II, vice-diretor III, Vice-Diretor IV, Administrador de Cursos, Diretor Pedagógico, Diretor de Escola Rural e Diretor de Creche, fica concedido o adicional de 25% (vinte e cinco por cento) e Diretor IV de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário base do servidor na ativa.

Subseção II DOS PROVENTOS

Art.12 Aplica-se ao pessoal do Magistério Público Municipal disposições da Lei Municipal n.o 1.276/2000 que dispõe sobre a organização custeio e os benefícios do Plano de Previdência e Assistência Social c Servidores Públicos Municipais, naquilo que não conflitar com as disposições presente lei.

Art.13 Os proventos de aposentadoria dos servidores inativos do Magistério Público Municipal corresponderá à remuneração do servidor em atividade, sendo-lhes, também, estendidos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, excluídos os adicionais - do cargo -, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Subseção III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo comissionado e função gratificada será integral.

Art. 15 O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito até (40) quarenta horas semanais de trabalho.

Art. 16 A jornada de trabalho dos docentes ocupantes de cargo de Professor I (P I) será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 17 A jornada de trabalho dos docentes do cargo de Professor 11 (PII) será de 20 (vinte) horas - aulas semanais, correspondendo a 15 (quinze) horas - aula em sala e 05 (cinco) horas - aula de atividade, assim considerada aquela destinada 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 profi8819nlll, de acordo com proposta pedagógica de cada escola, devendo a jornada ser cumprida preferencialmente em um único turno de trabalho.

Parágrafo único - A critério da Secretaria de Educação, e para atender exclusivamente ao interesse da Administração Pública, o Professor 11 (PII) poderá acumular até (40) quarenta horas semanais de atividades docentes, já incluídas as horas de atividades extra - classe.

Subseção IV DAS FERIAS

Art. 18 Fica assegurado aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, fazendo jus os demais integrantes do magistério a 30 (trinta) dias por ano.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

SEÇÃO I DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Art. 19 Integra o Quadro Suplementar do Pessoal do Magistério Público Municipal, os atuais ocupantes dos cargos efetivos de Regente de Ensino

e Professor III sem qualificação em licenciatura plena em área específica do ensino fundamental.

Parágrafo único - Os ocupantes do quadro suplementar de que trata este artigo, terão o prazo até o ano de 2.004, para se habilitarem em matéria específica do ensino fundamental.

SEÇÃO II DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

Art. 20 A contratação temporária, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, será feita na forma da Lei Municipal n.o 805/92.

Parágrafo único - Realizado o concurso público do magistério, a contratação temporária, para efeito de substituição, terá como critério, a ordem classificatória do concurso.

SEÇÃO III DO PROVIMENTO EM COMISSÃO E A FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 21 Os cargos de provimento em comissão e a função gratificada são declarados de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 22 O enquadramento dos atuais servidores efetivos do Magistério Público Municipal, será feito exclusivamente pelos critérios de

antigüidade e titulação, respectivamente, considerando-se o tempo de efetivo exercício no magistério público do Município de Ouro Branco.

SEÇÃO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Os atuais ocupantes de cargos do Magistério Público Municipal que não preencham os requisitos do § 1º, incís.o 111 do artigo 5º desta Lei, passam a integrar o Quadro Suplementar constante do Anexo VI.

Parágrafo único - Na hipótese de qualificação, os servidores integrantes do Quadro Suplementar passarão a integrara Quadra de Carreiras do Magistério Público Municipal, procedendo-se o respectivo enquadramento.

Art. 24 Fica deduzido do Quadro Permanente dos Servidores do Poder Executivo de que cogita a Lei Municipal n.o 1.162/97, os cargos constantes da presente Lei.

Art. 25 Aos atuais detentores de cargos efetivos de Professor 11 (P 11). fica assegurado o cumprimento da carga horária mínima de 24 horas/aula semanais, podendo 6 (seis) horas/aula ser de atividade extra - classe, considerada aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático; à colaboração com a administração da escola; às reuniões pedagógicas; à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoament.o profissional, de acordo com proposta pedagógica de cada escola, devendo a jornada ser cumprida preferencialmente em um único turno de trabalho.

Art. 26 Para ocorrer às despesas decorrentes desta lei, utilizar-se-ao dotações próprias do orçamento.

Art. 27 Revogadas as disposições em contrário, e as disposições aplicáveis ao magistério público municipal contidas na Lei Municipal.

nº 1.162/97 e, especialmente, a Lei Municipal n.º 1.234/98, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco, 09 de julho de 2001

Hélio Márcio Campos
Prefeito Municipal

Dra. Flávia Soares Moreia Chaves
Procuradora Geral

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Nível	Classe	Nº de cargos
Assistente de Turno	C	E- Isolada	0008
Assistente Administrativo	G	E- Isolada	0008
Auxiliar Administrativo I	O	E- Isolada	0010
Auxiliar de Biblioteca	C	E- Isolada	0002
Auxiliar de Ensino	F	E- Isolada	0010
Auxiliar de Secretaria I	C	E- Isolada	0006
Auxiliar de Secretaria II	G	E- Isolada'	0005
Monitor de Creche	B	E- Isolada	0042
Professor I	E	E- Isolada	0280
Professor II	H	E- Isolada	0150
Psicólogo	I	E- Isolada	0008
Servente Escolar	A	E- Isolada	0190

O atual cargo de Professor III passa a denominar-se Professor II.

O atual cargo de Regente 3 passa a denominar-se Regente.

Os cargos de PII serão discriminados, através de ato do Secretário Municipal de Educação, por área de atuação com número de vagas correspondentes, podendo as sobras serem aproveitadas na área de necessidade.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Nível	Classe	Nº cargos
Secretário de Educação e Cultura	0023	C - Isolada	0001
Assessor Jurídico Educacional	0015	C - Isolada	0001
Diretor Pedagógico	0013	C - Isolada	0001
Chefe de Divisão Técnico/Administ.	0013	C - Isolada	0001
Chefe de Divisão de Cultura	0013	C - Isolada	0001
Assessor Especial de Educação	0013	C - Isolada	0002
Diretor I - até 400 alunos	0011	C - Isolada	0005
Diretor II - de 400 à 600 alunos	0012	C - Isolada	0004
Diretor III - acima de 600 alunos	0013	C - Isolada	0003
Diretor IV – colégio	0014	C - Isolada	0002
Diretor de Escola Rural	0011	C - Isolada	0007
Diretor de Creche	0011	C - Isolada	0001
Vice - Diretor I - até 400 alunos	0009	C - Isolada	0006
Vice - Diretor II - de 400 a 600 alunos	0010	C - Isolada	0006
Vice - Diretor III - acima de 600 alunos	0011	C - Isolada	0006
Vice - Diretor IV - colégio	0012	C - Isolada	0006
Coordenador de Esportes Escolares	0012	C - Isolada	0001
Secretário de Escola	0010	C - Isolada	0010
Coord. de Merenda Escolar	0010	C - Isolada	0002
Supervisor Pedagógico	0012	C - Isolada	0030

FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação do Cargo	Nível	Classe	Nº Cargos
Auxiliar de Informática	0006	FG - Isolada	0010
Administrador de Cursos	0013	FG - Isolada	0002
Coord. de Recursos Humanos	0013	FG - Isolada	0001

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

Assistente de Turno

- a- controlar a disciplina nas dependências da escola;
- b- comunicar a ausência de professor na sala de aula;
- c- orientar e encaminhar o aluno ao órgão competente;
- d- outras atividades específicas determinadas pela direção.
- e- Assistente de Turno

Assistente Administrativo/Auxiliar Administrativo I

- a- organização dos serviços de escrituração e do arquivo escolar;
- b- execução e controle das normas administrativas da unidade escolar;
- c- escrituração escolar, conforme disposto na legislação vigente;
- d- trabalhos de datilografia;
- e- responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais;, na área de sua competência,
- f- atender, orientar e encaminhar as partes;
- g- auxiliar no trabalho de matrículas;
- h- auxiliar o secretário no desempenho de suas funções;
- i- responsabilizar-se pela conferência, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo.

Auxiliar de Biblioteca

- a- organizar a biblioteca;
- b- atender aos alunos prestando-lhes assistência quando na biblioteca;
- c- promover as atividades que incentivem a frequência do aluno à biblioteca;
- d- organizar o banco do livro;
- e- outras atividades determinadas pela direção da escola ou pelo regulamento da biblioteca

Auxiliar de Ensino

- a- desenvolver o monitoramento em oficinas ou em laboratório;

- b- auxiliar o professor nos trabalhos práticos, orientando os alunos na realização de tarefas específicas da parte profissionalizante dos cursos;
- c- ministrar cursos práticos de profissionalização, extracurriculares.

Auxiliar de Secretaria I e II

- a- substituir o secretário da escola em suas faltas ou impedimentos eventuais
- b- executar tarefas relacionadas com a escrita escolar;
- c- auxiliar o secretário no desempenho de suas funções.
- d- todas as demais atribuições dos cargos de assistente administrativo e auxiliar administrativo I

Monitor de Creche

- a- desenvolver as atividades de monitoramento das creches, de acordo com as normas internas das mesmas.

Professor I, II e Regente de Ensino

- a- regência efetiva de classe;
- b- elaboração de programas e planos de trabalhos escolares;
- c- controle de frequência dos alunos;
- d- planejamento e regência nos estudos de recuperação;
- e- participar de cursos de aperfeiçoamento;
- f- elaborar pesquisas educacionais;
- g- participar ativamente das atividades da escola.

Psicólogo

- a- treinamento do pessoal do magistério público municipal, em todos os níveis;
- b- acompanhamento das necessidades funcionais e administrativas das escolas, através da avaliação de desempenho
- c- analisar as licenças médicas;
- d- elaborar e executar programas sobre sexualidade, drogas, relações humanas e qualidade de vida;
- e- promover cursos sobre desenvolvimento infantil, distúrbios de aprendizagem e inteligência emocional;
- f- promover intervenções institucionais;
- g- responsabilizar-se pelo plantão psicológico para atender a demanda das escolas;

- h- efetuar avaliação psicológica dos alunos com problemas de aprendizagem e encaminhamento para serviços especializados;
- i- orientar pais, professores e alunos;
- j- fornecer apoio psicopedagógico ao Departamento de Educação;

Servente Escolar

- a - cuidar da limpeza e conservação das escolas;
- b - preparar a merenda escolar;
- c - supervisionar os serviços de cantina;
- d - controlar e distribuir a merenda entre os alunos;
- e - limpar os depósitos de materiais

Secretário Municipal de Educação e Cultura

- a - exercer a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b - referendar os atos assinados pelo Prefeito, referentes ao órgão que dirige;
- c - expedir instruções para a execução de leis, decretos ou regulamentos;
- d - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor Jurídico Educacional

- a - assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração e execução de convênios com instituições privadas, públicas e órgãos governamentais;
- b - orientar no aspecto técnico-jurídico a elaboração e execução dos diferentes projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c - orientar a execução da política de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- d - assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura em todos os aspectos relacionados à legislação de ensino;

Diretor Pedagógico

- a - coordenar e orientar o processo ensino - aprendizagem;
- b - desenvolver o espírito de pesquisa e investigação educacional;
- c - desenvolver uma ação educativa embasada em conhecimentos psicológicos, filosóficos e sócio - culturais;

- d - promover e estimular constante atualização, e aperfeiçoamento no campo educacional;
- e - orientar o ensino para continua melhoria da aprendizagem a fim de oferecer uma educação de qualidade;
- f - orientar a seleção de livros e materiais didáticos;
- g - rever periodicamente a adequação dos currículos e programas;
- h - desenvolver e estimular a cooperação entre supervisão e direção;
- i - refletir, analisar, criticar os resultados educacionais alcançados e/ou pretendidos;
- j - discutir, elaborar e fazer cumprir o calendário escolar;
- k - participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- l - planejar e acompanhar os processos de avaliação e recuperação;
- m - coordenar e participar de reuniões pedagógicas;
- n - promover avaliação geral dos alunos, bem como das unidades escolares do Município anualmente;
- o - oferecer suporte pedagógico direto às atividades de docência.

Chefe de Divisão Técnico/Administrativo.

- a - adotar providências e/ou medidas destinadas a sanar falhas e corrigir desvios e irregularidades na aplicação das normas estabelecidas pelo Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- b - buscar alternativas para introdução, inovação e evolução do sistema de ensino;
- c - verificar a demanda escolar e sua adequação à capacidade física das escolas;
- d - realização de fluxograma como previsão de atendimento da demanda de alunos;
- e - atender às necessidades, e ainda, cumprir determinações de ordem administrativa emanadas do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

Chefe de Divisão de Cultura

- a - despertar o bom gosto pelas artes e pela cultura em todas as suas manifestações por meio de recitais, concursos, certames, seminários, conferências e palestras;
- b - promover e incentivar o artesanato local por meio de exposições, feiras, intercâmbio com outras regiões;
- c - organizar e coordenar a biblioteca pública municipal;
- d - zelar pelo patrimônio histórico, cultural e natural de Ouro Branco;

promover eventos culturais envolvendo escolas do Município;

f - estabelecer contatos permanentes com órgãos estaduais e federais de atividades afins;

Assessor Especial de Educação

a - assistir e orientar os diretores escolares quanto ao funcionamento das unidades escolares, objetivando a melhoria do ensino e sua sintonia com a legislação vigente;

b- verificar a aplicação de verbas destinadas à educação;

c- supervisionar em todos os aspectos, a merenda escolar, desde a aquisição até a prestação final de contas.

Diretor I, Diretor II, Diretor III, Diretor IV, Diretor de Escola Rural, Diretor de Creche

a- representar a escola perante os órgãos da administração;

b- dirigir e administrar a escola;

c- cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

d- promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola;

e- favorecer a integração da escola com a comunidade, através da cooperação, na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

f- providenciar o fornecimento de materiais para a escola;

g- zelar pela fiel observância do disposto neste regimento;

j- supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações bem

h- informar os processos relativos ao serviço;

i- incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições;

j- supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações bem como elaborar horário de trabalho e delegar atribuições aos auxiliares de serviços.

Vice - Diretor I, Vice - Diretor II, Vice- Diretor III, Vice- Diretor IV

a- representar o diretor em sua ausência, faltas ou impedimentos;

b- promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola;

c- zelar pela disciplina dos alunos;

d- zelar pela integração dos setores de secretaria, serviços de supervisão e serviços gerais;

e- colaborar com o bom andamento das atividades escolares, dando assistência nas questões de assiduidade e pontualidade de professores e funcionários;

- f- participar das reuniões administrativas, de pais e de conselho de classe;
- g- estabelecer juntamente com o supervisor, a organização dos eventos cívicos e sociais da escola;
- h- representar o diretor nos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outros para os quais seja designado

Coordenador de Merenda Escolar

- a- elaboração de Rims para compra da merenda escolar;
- b- elaboração de cálculos das compras dos gêneros alimentícios e posterior orçamento para verificação dos gastos conforme verba liberada;
- c- elaboração de cálculos "per capita" para a distribuição da merenda escolar;
- d- visitação às escolas para verificação das condições do depósito, quais sejam: condições higiênicas, estoque e armazenamento;
- e- responder pelo setor da merenda escolar junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f- pesagem e separação dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- g- sugestões quando da elaboração do cardápio mensal feito pelas diretoras escolares;
- h- organizar a prestação de contas das verbas da merenda escolar.

Coordenador Esportes Escolares

- a- incentivar a prática de esportes nas unidades de ensino do município, como forma de desenvolvimento integrado;
- b- promover jogos, danças, peças teatrais e outras atividades artísticas objetivando a formação física, sócio-intelectual e espiritual do aluno.
- c- dar assistência técnico pedagógica à equipe de profissionais da área;
- d- responsabilizar-se pelos eventos inerentes à área.

Auxiliar de Informática

- a- elaborar planilhas, documentos, memorandos, etc.
- b- manter a guarda de dados arquivados em local seguro;
- c- manter sempre atualizada a cópia de segurança (backup) dos dados gravados, no computador;
- d- fazer manutenção preventiva em todos os equipamentos de informática de sua divisão;
- e- informar à divisão de informática da prefeitura caso haja problemas técnicos com equipamentos e sistemas implantados;

f- manter sigilo das informações processadas.

Administrador de Cursos

- a- freqüentar cursos, seminários, semanas pedagógicas, mesas redondas e divulgar os resultados destas participações entre bs professores, supervisores e diretores escolares;
- b- promover encontros, conferências com supervisores para estudo e atualização;
- c- elaborar e desenvolver projetos educacionais junto às unidades escolares;
- d- organizar palestras e seminários relativos à área educacional para toda comunidade;
- e- oferecer treinamento em serviço para supervisores e diretores escolares;
- f- diagnosticar, junto às escolas, temas para estudo e maior aplicabilidade em sala de aula;
- g- contatar com editoras e consultorias para promoção de cursos;
- h- ministrar cursos de atualização dentro das respectivas áreas para professores, supervisores e diretores escolares;
- i- elaborar material para cursos;
- j- buscar parcerias junto às empresas e entidades para elaboração e execução de projetos sociais e pedagógicos.

Coordenador de Recursos Humanos

- a- coordenar e administrar a equipe de profissionais em psicologia: plantões, avaliação de desempenho, cursos;
- b- organizar e distribuir serviços, de acordo com a demanda de todas as escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c- Elaborar *e/ou* acompanhar projetos referentes à área de recursos humanos;
- d- dar assistência direta à diretoria da Secretaria;
- e- manter contato direto com todos os setores da Secretaria, principalmente o pedagógico;
- f- assessorar a Secretaria na admissão e administração dos funcionários em geral.

Supervisor Pedagógico

- a- planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com o corpo técnico administrativo e docente;
- b- organizar, executar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- c- rever anualmente o plano curricular e o calendário escolar;
- d- orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos à sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados;

- e- orientar e organizar estudos de atualização para o corpo docente;
- f- promover reuniões, orientando o trabalho dos coordenadores de áreas com suporte técnico necessário à revitalização da prática pedagógica;
- g- definir de forma integrada as linhas de ação da equipe pedagógica da escola explicitando suas atividades;
- h- avaliar o trabalho técnico (PDE) pedagógico, periodicamente, com vistas reorientação de sua dinâmica;
- i- propiciar condições para que aconteça a articulação e continuidade do conteúdo do pré - escolar à oitava série;
- j- contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- k- manter os pais informados das atividades programadas pela escola;
- l- participar de reuniões administrativas e coordenar reuniões pedagógicas;
- m- definir com os professores a proposta curricular visando adequá-la à realidade
- n- assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos didático inovadores;
- o- propor estratégias que visem a proporcionar os estudos de recuperação;
- p- analisar nos diários de classe, se os conteúdos lançados estão de acordo com planejamento.

Inspetor Escolar

- a- responsabilizar-se pela inspeção escolar nas Unidades Municipais de Ensino nas escolas estaduais e particulares conveniadas com o Poder Público Municipal;
- b- assistir e orientar os diretores escolares quanto ao funcionamento das unidades escolares, objetivando a sintonia com a legislação vigente;
- c- elaborar regimentos e normas para o funcionamento das unidades escolares, de acordo com a legislação do ensino (orientados pelo CNE e CEE e as normas previstas na Prefeitura Municipal;
- d- verificar a aplicação de verbas destinadas. às Unidades Municipais de Ensino, bem como sua correta aplicação;
- e- responsabilizar-se pelas informações da Secretaria Municipal de Educação prestadas à Superintendência Estadual de Ensino;
- f- acompanhar a execução dos convênios com as instituições públicas e privadas de ensino.
- g- elaborar calendário e grade curricular junto aos diretores escolares.

Secretário de Escola

- a- responsabilizar-se pela organização do serviço de escrituração escolar;
- b- executar e controlar as normas administrativas da escola;

- c- conferir escrituração nos diários, expedir históricos e transferências;
- d- cumprir e fazer expedir as correspondências de sua competência;
- e- manter em dia e em ordem a relação de leis, regulamentos, instruções e normas;
- f- escriturar livros, fichas, bem como documentos;
- g- lavrar e subscrever as atas e termos referente resultados de trabalhos escolares;
- h- responsabilizar-se pelo arquivo da unidade de ensino;
- i- instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão;
- j- atender, orientar, encaminhar partes;
- k- orientar e supervisionar os trabalhos de matrícula dos alunos;
- l- orientar e supervisionar os trabalhos de matrículas dos alunos;
- m- manter a ética e o sigilo profissional;
- n- providenciar levantamento para a direção da escola, das necessidades de material;
- o- responsabilizar-se pela conferência, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo.

Anexo IV - LEI N.O 1234/98

Tabela de Progressão Funcional

PISO		REFERENCIAS									TETC
CARGO	NIVEL	1	2	3	4	5	6	1	8	9	10
Prof. I	E	292,00	302,00	312,00	322,00	331,00	342,00	354,00	364,00	374,00	385,00
Prof. II	H	5,00 h/a	5,20 h/a	5,40 h/a	5,60 h/a	5,80 h/a	6,00 h/a	6,20 h/a	6,50 h/a	6,70 h/a	7,00 h/a
Assist. Turno	C	187,00	193,00	199,00	205,00	211,00	217,00	223,00	229,00	235,00	243,00
Assst. Adm.	G	335,00	346,00	358,00	369,00	380,00	390,00	402,00	412,00	422,00	435,00
Aux. Adm, I	D	215,00	222,00	229,00	236,00	243,00	250,00	257,00	264,00	273,00	280,00
Aux. Bibliol	C	187,00	193,00	201,00	208,00	215,00	217,00	223,00	229,00	235,00	243,00
Aux. Ensino	F	251,00	259,00	267,00	275,00	283,00	291,00	300,00	308,00	316,00	326,00
Aux. Secr. I	C	187,00	194,00	201,00	208,00	215,00	217,00	223,00	229,00	235,00	243,00
Aux. Secr. II	G	335,00	346,00	358,00	369,00	380,00	390,00	402,00	412,00	422,00	435,00
Monit. Creche	B	180,00	186,00	192,00	198,00	204,00	210,00	216,00	222,00	229,00	236,00
Psicólogo	I	478,00	494,00	510,00	526,00	542,00	558,00	574,00	590,00	610,00	621,00
Servo Escolar	A	180,00	186,00	192,00	198,00	204,00	210,00	216,00	222,00	229,00	236,00

Os ocupantes do cargo de Professor I, portadores de Diploma de Licenciatura Plena em área do Magistério serão enquadrados no Nível 5.

A remuneração atribuída ao Prof. II, será estipulada em Hora/aula, incidindo sobre esses valores as vantagens próprias do cargo, sendo o cálculo final da remuneração básica, feita da seguinte forma número de aulas trabalhadas vezes o valor hora/aula, multiplicado por 4.5 semanas.

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Nível	Padrão	Valor em R\$
E	A	1	180,00
	8	1	180,00
	C	1	187,00
	O	1	215,00
	E	1	292,50
	F	1	251,00
	G	1	335,00
	H	1	432,00
	I	1	478,00

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Classe	Nível	Valor em R\$
CC	0009	382,00
	0010	447,00
	0011	478,00
	0012	578,00
	0013	697,00
	0014	720,00
	0015	929,00
	0016	970,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

Classe	Nível	Valor em R\$
FG	0006	251,00

0013
0012

697,00
578,00

ANEXO VI

QUADRO SUPLEMENTAR

Denominação do cargo	Nível	Classe	N.º Cargos	Vencimento
Regente	J		10	R\$ 4,00 h/a