



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 023/2020

“Dispõe sobre o a estruturação do novo Plano de Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério Público do Município de Alegre/ES, institui o regime de remuneração por subsídio, e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério Público do Município de Alegre/ES, criando o respectivo quadro de cargos, dispondo sobre o regime de trabalho e sistema de pagamento dos profissionais do magistério, em consonância aos preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais normas aplicáveis, observadas as peculiaridades locais.

Art. 2º. O presente Plano de Carreira, Remuneração e Valorização do Magistério Público Municipal é o instrumento de direito administrativo destinado ao desenvolvimento educacional do Município de Alegre, no resgate dos direitos básicos da cidadania inclusiva e de liberdade e tem por prioridade o oferecimento da educação pública gratuita e de qualidade social.

Art. 3º. O regime jurídico dos profissionais do magistério é de natureza Estatutária, observadas as disposições específicas desta Lei.

Art. 4º. Aplicam-se ao Magistério Público Municipal, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alegre.

Art. 5º. O disposto nesta Lei Complementar não se aplica aos servidores contratados por tempo determinado para atender aos casos previstos no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos e Princípios Básicos

Art. 6º. O Plano de Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério Público do Município de Alegre/ES, tem como objetivos organizar, estruturar e disciplinar a Carreira do Magistério, no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, observando os seguintes princípios básicos:

I - A valorização do profissional do magistério, que pressupõe:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- a) A unidade do regime de trabalho;
- b) Ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas e de títulos;
- c) A manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo profissional do magistério, nos termos desta Lei, com vista ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- d) O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção na carreira, o tempo de serviço, o mérito profissional, baseada na habilitação ou titulação e no desempenho;
- e) A formação continuada e o esforço pessoal do profissional, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- f) A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante.

II - A humanização do serviço público, que pressupõe, no caso específico do Magistério, a garantia:

- a) O oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do profissional em atividades coletivas e decisórias;
- b) Período reservado à estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária;
- c) Da observância do Plano Municipal de Educação e dos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.

CAPÍTULO III Dos Conceitos Básicos

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do magistério.

II - Rede Pública Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que, sob a orientação e manutenção da administração pública municipal e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, realiza atividades educativas, integrantes de um processo construído através da participação da comunidade escolar, de outros agentes educativos e da sociedade civil.

III - Magistério Público Municipal: o conjunto de profissionais do magistério ou da educação titulares dos cargos de Professor e suporte pedagógico, do ensino público municipal.

IV - Profissionais do Magistério: aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas no



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

âmbito das unidades escolares de Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

V - Professor: titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com atividades de docência, desempenhadas nas unidades escolares ou em outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a regência de classe, na rede municipal de ensino e outras atividades de natureza congênere.

VI - Especialista em Educação: titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, executor as atividades de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas nas unidades escolares ou em outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

VII - Funções de Magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas por ocupantes de cargos integrantes do Quadro de Magistério, compreendendo a regência de classe, administração escolar, planejamento escolar, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação escolar, orientação educacional, pesquisa educacional, direção de unidade escolar, acompanhamento, controle e avaliação das atividades educacionais desenvolvidas na rede municipal de ensino e outras atividades de natureza congênere.

VIII - Servidor Público do Magistério: o professor docente e o que exerce função de suporte pedagógico, compreendendo atribuições de coordenação, orientação, supervisão, administração, inspeção, planejamento, avaliação e assessoramento em assuntos educacionais, ensino e pesquisa na unidade escolar ou em órgãos e unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação;

IX - Cargo/ocupação: é a agregação de empregos ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos;

X - Âmbito de atuação: o nível de ensino ou de gestão em que o profissional do magistério passa a ter exercício em virtude de concurso e de sua habilitação;

XI - Carreira: é a série de cargos, da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem, destinada a traçar a trajetória do trabalhador desde seu ingresso no cargo até seu desligamento;

XII - Cargo de provimento efetivo ou cargo efetivo: aquele ocupado definitivamente por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido.

XIII - Cargo em Comissão: são aqueles destinados a atender encargos de direção, chefia ou de assessoramento, e são de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal.

XIV - Classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidade e subsídios.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XV - Nível: unidade básica da estrutura da carreira que corresponde à maior habilitação acadêmica adquirida pelo profissional do magistério, independente da classe a que pertence e do âmbito de atuação, que determina o valor do subsídio e as perspectivas de desenvolvimento funcional do profissional do magistério, constituindo-se a linha natural de promoção na carreira.

XVI - Padrão: símbolo numérico em arábico indicativo do valor do subsídio, fixado para o cargo que representa o coeficiente de desenvolvimento funcional do servidor do magistério efetivo e estável;

XVII - Faixa de subsídios: escala de níveis e padrões de subsídios atribuídos a um determinado cargo/ocupação;

XVIII - Subsídio: é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, observado o previsto na Lei nº 11.738/08 – Lei do Piso Nacional;

XIX - Remuneração: subsídio ou vencimento do cargo, acrescido, este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XX - Promoção Funcional: desenvolvimento funcional que configura a passagem do profissional do magistério de um nível de habilitação para outro superior, dentro da mesma classe.

XXI - Progressão: crescimento funcional que configura a elevação do profissional do magistério ao padrão imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence, pelo critério de merecimento e qualificação profissional.

XXII - Piso Profissional: o menor valor de subsídio fixado na carreira, correspondente ao piso salarial nacional.

XXIII - Código de Identificação: a caracterização dos cargos do quadro do magistério;

XXIV - Jornada de Trabalho: o tempo, em horas semanais ou mensais, em que o profissional do magistério fica à disposição do trabalho. Na atividade docente, além do tempo em sala de aula, inclui o período dedicado ao planejamento e à realização de atividades extraclasse, observado o disposto no Art. 2º § 4º da Lei nº 11.738/08 – Lei do Piso Nacional.

XXV - Horas-aula: correspondente a qualquer atividade programada, incluída na proposta pedagógica da escola, com frequência exigível de alunos e efetiva orientação por professores, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem.

XXVI - Horas-atividade: a hora de trabalho do professor destinada à preparação e avaliação do trabalho diário, 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. Incluem trabalho individual do professor, como preparação de aulas e correção das tarefas dos alunos e trabalhos coletivos, reuniões administrativas e pedagógicas, estudos e atendimento aos pais.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XXVII - Opção Pela Nova Carreira: é o ato que o servidor efetivo e estável, faz em caráter irrevogável objetivando sua realocação profissional nas carreiras e níveis da tabela de subsídio do novo sistema de carreira.

XXVIII - Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público: prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor efetivo. Tem status de “cargo isolado” sem inserção na carreira.

Parágrafo único. Além dos conceitos previstos nos incisos deste artigo, esta Lei Complementar adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Plano Nacional da Educação (Lei nº 13.005/2014), do Plano Municipal da Educação (Leis nº 3.162/2011 e 3.342/2015) e demais Leis Municipais que regem a relação funcional dos servidores públicos municipais do Município de Alegre/ES.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura e Organização da Carreira

SEÇÃO I

Da Estrutura da Carreira

Art. 8º. A Carreira do Magistério Público de Alegre, caracteriza-se pelo desenvolvimento de funções de magistério que visam à consecução dos princípios, dos ideais e dos fins da educação brasileira.

Art. 9º. A Carreira do Magistério obedece ao regime estatutário iniciando-se com o provimento do cargo efetivo de **Professor de Educação Básica** ou **Especialista em Educação**, através de concurso público, de provas e de títulos, em conformidade com o que dispõe esta Lei e normas dela decorrente.

Parágrafo Único. Exigir-se-ão para o exercício do magistério público, as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 10. O Plano de Carreira do Magistério Público de Alegre estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos/ocupações;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção;

Parágrafo único. A estrutura da carreira compreende os cargos/ocupações com os respectivas classes e níveis, respeitada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho nos termos do disposto no Anexo I.

SEÇÃO II

Das Classes e dos Níveis

Art. 11. A Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelo cargo de provimento efetivo de **Professor de Educação Básica** e **Especialista em Educação** estruturada em 03 (três) classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições do cargo e da habilitação profissional exigida para os seus ocupantes, conforme se especifica:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

I - Classe PEB I – integrada pelos cargos/ocupações de Professor de nível superior na educação infantil, e 1º ao 5º ano do ensino fundamental;

II - Classe PEB II – integrada pelos cargos de Professor de nível superior do ensino fundamental do 6º ao 9º ano;

III - Classe ESE – integrada pelos cargos de Especialista em Educação.

Art. 12. Os cargos de **Professor de Educação Básica e Especialista em Educação** serão exercidos de acordo com a habilitação profissional exigida nesta Lei, bem como o âmbito de atuação do profissional do magistério, conforme se especifica a seguir:

I - No cargo de Professor de Educação Básica “PEB I”, os Professores de nível superior na educação infantil, que corresponde ao exercício da docência, na função de professor, no âmbito da Educação Infantil (Creches e Prê-Escolas), e ensino fundamental do 1º ao 5º ano, observados as legislações pertinentes;

II - No cargo de Professor de Educação Básica “PEB II”, os Professores de nível superior no ensino fundamental em áreas específicas do 6º ao 9º ano, que corresponde ao exercício da docência, na função de professor das diversas disciplinas do currículo do Ensino Fundamental, observados as legislações pertinentes;

III - No cargo de Especialista em Educação “ESE”, os Técnicos-pedagógicos e especialistas em educação de nível superior no exercício da função de Pedagógica nas suas diversas especialidades, no âmbito da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas unidades escolares e ainda na Secretaria Municipal de Educação, se portador de formação de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, inspeção escolar, planejamento educacional e psicopedagogia ou em nível de pós-graduação, conforme art. 64 da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/96 (LDBEN).

Art. 13. As classes de que trata o artigo 11 desdobram-se em níveis representados por algarismos romanos, e para cada nível é exigida uma habilitação profissional.

Art. 14. Os níveis constituem a linha de elevação funcional, em virtude da maior habilitação acadêmica para o magistério, e está distribuído em 07 (sete) níveis assim considerados:

I - Nível 1 - Habilitação específica de ensino médio, na modalidade Normal, reconhecido pelo Ministério da Educação;

II - Nível 2 - Habilitação específica do ensino médio, na modalidade Normal, acrescida de estudos adicionais, reconhecido pelo Ministério da Educação;

III - Nível 3 - Habilitação específica em Ensino Superior com Licenciatura Curta, reconhecido pelo Ministério da Educação;

IV - Nível 4 - Habilitação específica em nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena em áreas específicas, graduação em cursos de normal superior, curso de pedagogia e ainda formação obtida através de complementação pedagógica nos termos do art.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

63 da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/96 (LDBEN) e demais legislações vigentes;

V - Nível 5 - Habilitação específica em curso de Especialização em nível de pós-graduação (*lato-sensu*), com duração mínima de 360 horas na área da Educação ou que haja correlação com o Curso de Graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação;

VI - Nível 6 - Habilitação específica em curso de Especialização em nível de Mestrado (*stricto-sensu*) em Educação ou que haja correlação com o Curso de Graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação;

VII - Nível 7 - Habilitação específica em curso de Especialização em nível de Doutorado (*stricto-sensu*) em Educação ou que haja correlação com o Curso de Graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 1º Os níveis 1, 2 e 3 previstos neste artigo, integrarão a parte do Quadro Suplementar, observado o Capítulo XIII, em virtude da extinção das habilitações acadêmicas de formação docente em nível médio, na modalidade Normal, de estudos adicionais e de licenciatura de curta duração.

§ 2º É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos níveis 1, 2 e 3 que se encontram em extinção, e integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Alegre, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 15. Os níveis de que trata o artigo anterior desdobram-se em 13 (treze) padrões, identificadas por números arábicos de "1 a 13".

Parágrafo único. O primeiro padrão do nível corresponde ao subsídio inicial.

Art. 16. A elevação do ocupante de cargo de magistério, nos níveis, far-se-á mediante comprovação de habilitação específica adquirida observada os requisitos de habilitação especificada no artigo 14.

Art. 17. Ao profissional ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida, a época da nomeação.

SEÇÃO III

Do Código de Identificação

Art. 18. O código de identificação dos cargos do quadro do magistério é constituído dos seguintes elementos:

XXXX XX XX

_____	Elemento indicativo do padrão: "A" a "M".
_____	Elemento indicativo do nível: "1" a "7".
_____	Elemento indicativo da classe: PEB I; PEB II; ESE.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

I - 1º elemento: indicativo da categoria funcional e classe:

a) Profissional do Magistério em função de docência na educação básica "PEB I" e "PEB II".

b) Profissional do Magistério em função de suporte pedagógico "ESE".

II - 2º elemento: indicativo do nível "1" a "7".

III - 3º elemento: indicativo do padrão de subsídio de "A" a "M".

Art. 19. O código de identificação do cargo poderá ser constituído por até nove dígitos, separado por pontos, representados por letras maiúsculas do alfabeto, números romanos e arábicos.

SEÇÃO IV

Do Regime de Remuneração por Subsídio

Art. 20. Os cargos de Provimento efetivo previstos nesta Lei, serão remunerados pelo regime de subsídio, nos termos do art. 39 da Constituição Federal, compreendendo os símbolos e os valores constantes do Anexo III desta lei, com vigência a partir da data de aprovação da presente Lei.

§ 1º O regime de remuneração por subsídio de que trata esta lei é incompatível com o recebimento de vantagens pessoais de qualquer natureza, inclusive os adicionais por tempo de serviço.

§ 2º Na composição das Tabelas do regime de remuneração por subsídio, observar-se-á, sempre, no mínimo, o percentual existente entre o valor de um símbolo e o que lhe for imediatamente subsequente.

§ 3º Os aumentos dos subsídios respeitarão, preferencialmente, a política de vencimento definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões da seguinte forma:

I – Entre os níveis o percentual mínimo será de 10% (dez por cento);

II – Entre os padrões o percentual será de 03% (três por cento);

Art. 21. São compatíveis com o regime de remuneração por subsídio estabelecido no art. 20 desta lei as parcelas remuneratórias de caráter não permanente, transitórias ou eventuais e as indenizatórias, nos termos desta lei e legislação específica.

Art. 22. A revisão geral dos subsídios estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de março, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º A primeira data base para os subsídios previstos no Anexo III deste plano de carreira se dará no exercício de 2021.



§ 2º As Tabelas de Subsídios constantes desta Lei Complementar destinam-se a remunerar as jornadas de trabalho de 25 horas semanais.

CAPÍTULO V

Do Âmbito de Atuação dos Profissionais do Magistério

Art. 23. Os ocupantes de cargo de classes de docentes e de suporte pedagógico atuarão na seguinte conformidade:

I - Professor de Educação Básica “PEB” – Classe I:

- a) Na Educação Infantil (Creches e Pré-Escolas);
- b) Na Educação Especial e em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado);
- c) Em projetos e programas especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

II - Professor de Educação Básica “PEB” – Classe II:

- a) Nos quatro anos finais do Ensino Fundamental;
- b) Na Educação Especial e em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado);
- c) Na Educação de Jovens e Adultos;
- d) Em projetos e programas especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação ou na rede municipal de ensino.

III - Especialista em Educação “EE” – Classe E:

- a) Exercerá suas funções em todas as etapas e modalidades da educação básica existentes nas unidades escolares, da rede municipal de ensino.
- b) Exercerá suas funções na administração do ensino no âmbito central -Secretaria Municipal de Educação.
- c) Em projetos e programas especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. O Professor para atuar na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em Salas de Educação Especial e em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado), exigir-se-á curso específico na modalidade de ensino, conforme disposto em normas específicas.

Parágrafo único. Havendo carência na rede municipal de ensino de profissionais especializados, a Secretaria Municipal de Educação oferecerá cursos de aperfeiçoamento ou especialização adequados para estas modalidades de ensino.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 25. O professor em função de docência poderá ser afastado da regência para o desempenho de função de coordenação de turno ou requisitado para o exercício de função de interesse do ensino municipal, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26. Para atender a necessidades decorrentes de alterações estruturais da Secretaria Municipal de Educação, ou por conveniência do ensino, os professores integrantes da Classe PEB I "Professor "PEB I" poderão atuar, em caráter excepcional, no ensino fundamental, anos/séries iniciais, desde que portadores de formação específica para o respectivo campo de atuação, segundo critérios a serem estabelecidos em norma regulamentar.

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Profissionais do Magistério

Art. 27. São atribuições do profissional do magistério em função de docência:

I - No âmbito escolar – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 28. São atribuições do profissional do magistério em função de natureza técnico-pedagógica:

I - No âmbito escolar:

- a) administrar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar junto ao pessoal administrativo, ao corpo docente, discente e conselho de escola;
- b) planejar, orientar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico da unidade escolar.

II - No âmbito da administração central da Secretaria Municipal de Educação, quando convocado:

- a) desenvolver estudos e diagnósticos sobre as realidades qualitativas e quantitativas da rede municipal de ensino;
- b) propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a rede municipal de ensino;
- c) participar, através de deliberações colegiadas do órgão central, das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais;
- d) elaborar, avaliar e propor medidas e instruções de acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- e) diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e avaliar sua execução;
- f) desempenhar assessoria em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares.
- g) inspecionar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares;
- h) responder pela administração, planejamento, controle e avaliação dos setores que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- i) planejar e implementar atividades que contribuam para o aperfeiçoamento constante dos profissionais da educação, visando à sua maior produtividade, bem como, desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 29. O detalhamento das atribuições do cargo do magistério por classe e âmbito de atuação e requisitos par investidura, constam do Anexo VI da presente Lei.

Parágrafo único. Além das descrições e atribuições dos cargos especificadas no Anexo VI, os Professores, em função de docência ou em função de natureza técnico-pedagógica, deverão observar os deveres e proibições previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério do Município e no Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VII

Do Provimento dos Cargos

Art. 30. Os cargos de magistério são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para investidura em cargo público, observadas as normas específicas deste Plano de Carreira e Remuneração.

Parágrafo Único. os requisitos para investidura de cargo que trata este artigo ficam estabelecidos de conformidade com o Anexo VI, que integra a presente Lei.

Art. 31. O provimento dos cargos de magistério será feito por nomeação, em caráter efetivo, de pessoal habilitado em concurso público de provas e de títulos.

Parágrafo único. O ingresso na carreira, observadas as exigências estabelecidas no Anexo I desta lei, dar-se-á sempre no Padrão "A" do respectivo Nível.

CAPÍTULO VIII

Da Valorização do Magistério Público Municipal

Art. 32. A valorização do magistério caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do magistério público municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços a aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade do ensino público municipal, nas seguintes situações:

I – Promoção Funcional baseada na formação acadêmica do profissional do magistério;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

II – Progressão na Carreira com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, realizada por merecimento, mediante avaliação periódica do desempenho.

Art. 33. A Promoção Funcional e Progressão na Carreira se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§ 1º As verbas destinadas a Promoção e Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º Só ocorrerá a Promoção e Progressão se houver disponibilidade financeira observado os limites que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I

Da Promoção Funcional

Art. 34. A promoção funcional é a passagem do servidor de um nível de habilitação acadêmica para outro imediatamente superior, na mesma classe do profissional efetivo da educação, observado os requisitos constantes do artigo 14 da presente lei e na Lei 9.394/96.

§ 1º A promoção funcional para um nível superior da carreira do magistério, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá observado o interstício mínimo de 48 (quarenta e oito) meses no último nível antecedente àquele para a qual se dará a promoção, e far-se-á mediante comprovação da nova habilitação acadêmica específica adquirida, nos termos do artigo 14.

§ 2º A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente reconhecida pelo órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor do magistério tiver direito.

§ 4º Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão.

§ 5º Ocorrida à promoção funcional, o profissional do magistério passará automaticamente para o novo nível, no padrão correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência no padrão anterior, para fins de progressão.

Art. 35. A promoção funcional ocorrerá uma vez ao ano, no mês de **julho** de cada ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Alegre, até 30 (trinta) de abril do ano em curso.

Parágrafo único. O servidor público do magistério que não protocolar o seu pedido de promoção, com juntada da documentação correspondente, na data fixada no "caput" deste artigo, somente terá direito à evolução funcional na data base seguinte, caso a titulação ou habilitação apresentada seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II

Da Progressão na Carreira

Art. 36. Progressão é a passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e classe a que pertence o profissional do magistério, efetivo e estável, e far-se-á por merecimento através de avaliação periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 37. A progressão dos integrantes do quadro do magistério Público Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através avaliação periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico, e dos seguintes critérios essenciais:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de desenvolvimento funcional em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

III - Que não esteja em laudo médico definitivo;

IV - Que não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

V - Que esteja no efetivo exercício das atribuições do cargo efetivo, salvo nos seguintes casos de afastamento:

a) direção de estabelecimento de ensino;

b) coordenação escolar;

c) desempenho de atividades de natureza técnico-pedagógica no âmbito da unidade de ensino ou do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;

d) exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

VI - Que não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 3 (três) anos ou não somar 2 (duas) penas de advertência por escrito;

VII - Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70 % (setenta por cento) na média da soma das de suas últimas 12 (doze) avaliações compreendidas o período aquisitivo.

§ 1º Na hipótese do servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão conforme inciso VIII, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data base, considerando sempre a média do somatório das 12 (doze) últimas avaliações.

§ 2º O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo da administração pública municipal de Alegre, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

- a) licença para tratamento de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa na família;
- c) licença para o serviço militar obrigatório;
- d) licença para ocupar cargo público eletivo;
- e) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado ou função gratificada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Alegre;
- f) faltas injustificadas ao serviço;
- g) motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal; e
- h) cessão ao Governo da União, do Estado, dos Territórios, do Distrito Federal ou de outros Municípios, e demais órgãos da administração direta ou indireta.

§ 3º Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal de Alegre, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigentes classistas, no âmbito da Administração Municipal de Alegre.

§ 4º O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais durante o período aquisitivo, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 60 (sessenta) dias por triênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço.
- c) ao atingir 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço durante o período aquisitivo;

Art. 38. Na hipótese de o profissional do magistério não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a Progressão Funcional, o servidor permanecerá no padrão de desenvolvimento funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 06 (seis) meses em efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo, passará automaticamente para o nível de desenvolvimento funcional seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 39. Cabe ao órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

CAPÍTULO IX

Da Avaliação de Desempenho

Art. 40. A Avaliação de Desempenho é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público do Magistério Público Municipal, e será utilizada para os seguintes fins:

I – Avaliação Especial - Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal e;

II – Avaliação Periódica - Para programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o inciso III do §1º do art. 41, da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado a Progressão, no âmbito deste Plano de Carreira.

Art. 41. A Avaliação de Desempenho dos integrantes do quadro de pessoal do Magistério a que se refere o artigo 40 dar-se-á segundo os critérios estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Alegre/ES, Estatuto do Magistério Público Municipal de Alegre/ES, na Lei Complementar que instituir o Plano de Carreira e Sistema de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Alegre/ES e em regulamento próprio.

CAPÍTULO X

Da Lotação e Manutenção do Quadro

Art. 42. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades específicas de magistério da Secretaria Municipal de Educação de Alegre.

Art. 43. O Secretário Municipal de Educação juntamente com a administração, estudará com os demais órgãos da Secretaria de Educação, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 44. O estudo a que se refere o artigo 43, dar-se-á segundo os critérios estabelecidos na Lei Complementar que instituir o Plano de Carreira e Sistema de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Alegre/ES, e em regulamento próprio.

Art. 45. Novos Cargos poderão ser incorporados no quadro Permanente dos Profissionais do Magistério do Município de Alegre, observadas as disposições e os critérios estabelecidos na Lei Complementar que instituir o Plano de Carreira e Sistema de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Alegre/ES, e em regulamento próprio.

CAPÍTULO XI

Da Formação Continuada

Art. 46. Para atendimento ao disposto no artigo 40, fica instituída como atividade permanente na Secretaria Municipal de Educação de Alegre o programa de formação continuada dos professores docentes e dos técnicos de suporte pedagógico em exercício, através de cursos de capacitação e atualização no serviço, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 68 da Lei



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

n.º 9394/96, tendo como objetivo:

I – O aprimoramento permanente do ensino e a valorização do profissional do magistério, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento;

II - Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função de magistério;

III - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados e metas estabelecidas pela administração Municipal;

§ 1º Os programas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser ministrados em parceria com instituições que desenvolvam atividades na área.

§ 2º Estes programas deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos professores e a atualização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos de educação à distância.

Art. 47. Serão três os tipos de formação:

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

II - De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas e técnicas inovadoras;

III - De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 48. A formação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Educação:

I - Com a utilização de monitores locais;

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

IV – Mediante promoção e eventos educacionais, como congressos, simpósio, seminários e outros de natureza congênere.

Parágrafo Único. As formações deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos professores e a utilização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos de educação à distância.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 49. As chefias de todas as classes hierárquicas do magistério participarão dos programas de formação continuada:

I - Identificando e analisando, no âmbito ou modalidade de ensino, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de formação continuada e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de formação continuada aprovados, atividades de instrutor;

IV - Submetendo-se a programas de formação continuada relacionados às suas atribuições.

Art. 50. O Secretário Municipal de Educação, através da Superintendência de Educação Básica, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de formação continuada, observado os resultados das avaliações de mérito e de competência estabelecidas pela presente Lei.

Parágrafo único. Os programas de formação continuada serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 51. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de formação continuada estabelecido pela Administração, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia, e de sua contribuição para o sistema educativo;

IV - Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 52. O professor poderá, no interesse do ensino, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar do programa de Qualificação e Aperfeiçoamento dos Profissionais do Magistério, observado os critérios estabelecidos no Estatuto do Magistério Público de Alegre.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO XII

Da Composição das Jornadas de Trabalho

Art. 53. A organização curricular anual das escolas municipais que oferecem a Educação Infantil e Ensino Fundamental desenvolver-se-á em no mínimo 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho educativo e com a carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas aulas.

Art. 54. A jornada de trabalho do profissional do magistério, no exercício da docência nas escolas da rede municipal, é de 25 (vinte e cinco) horas semanais observados o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, e de no mínimo 1/3 (um terço) dessa jornada será em atividades extraclasse (horário pedagógico), conforme previsto na Lei Federal 11.738 de 16 de julho de 2008, distribuídos da seguinte forma:

I - 17 (dezesesseis) horas de atividades de interação com os(as) educandos(as), denominadas horas de regência de classe ou parte de horas de aula;

II - 08 (oito) horas de atividades pedagógicas, denominadas horas de atividades extraclasse.

§ 1º A hora-aula equivale a 60 (sessenta) minutos.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação disciplinará a distribuição das horas-atividade na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, garantindo-se tempo mínimo para as atividades pedagógicas, individual e coletiva.

Art. 55. A jornada de trabalho do profissional do magistério no cargo de natureza pedagógica, Especialista em Educação, no exercício de suas atividades, é de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. A jornada de trabalho poderá ser alterada a qualquer tempo, observado o interesse do ensino e a conveniência da Administração Pública Municipal.

Art. 56. O exercício do cargo ou função de direção de unidade escolar será cumprido obrigatoriamente na jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Parágrafo único. O servidor público do magistério que possuir dois cargos efetivos em acumulação lícita, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local para o exercício de um deles.

Art. 57. Além da jornada normal de trabalho, o professor em função de docência, poderá ter sua carga horária estendida nos termos e condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, até no máximo de 40 horas.

CAPÍTULO XIII

Do Quadro Suplementar

Art. 58. O Quadro Suplementar de Pessoal do Magistério Público Municipal de Alegre/ES, é composto por cargos, classes e níveis constantes do Anexo II desta Lei;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 59. Os cargos vagos existentes no Quadro do Magistério Público Municipal de Alegre/ES antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão da aposentadoria de seus ocupantes, ficarão automaticamente extintos.

Art. 60. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, serão remunerados de acordo com a tabela de vencimentos nos termos do Anexo III, conforme o respectivo nível e padrão de vencimento do cargo correspondente ao que ocupa.

Art. 61. Os benefícios previstos no **Capítulo VIII** desta Lei são extensivos aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO XIV

Da Remuneração por Subsídio e do Enquadramento

Art. 62. Os servidores admitidos, contratados ou enquadrados nos termos da Lei nº 3.049/09, atuais titulares de cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, passam a ser remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, de acordo com os valores constantes do Anexo III desta lei, observado as regras do artigo 63, e as respectivas jornadas.

Art. 63. O profissional da Saúde, de que trata esta Lei Complementar, será enquadrado na tabela de subsídio, na carreira, na classe e no nível obedecidos aos seguintes critérios:

I - Na Classe – o profissional do magistério será enquadrado na classe correspondente a classe que já possui;

II - No Nível – o profissional do magistério será enquadrado no nível da respectiva classe de acordo com a sua habilitação profissional, verificada junto ao setor de recursos humanos, na data da vigência desta Lei;

III - No Padrão – o profissional do magistério será enquadrado no padrão do respectivo nível de acordo com a sua remuneração, sendo ela igual ou imediatamente superior.

§ 1º Não havendo coincidência da remuneração e subsídios, o servidor ocupará o padrão, imediatamente superior do respectivo nível em que for enquadrado.

§ 2º O profissional do Magistério enquadrado no Nível conforme inciso II deste artigo, quando portador de outra habilitação profissional, poderá no prazo de até 2 (dois) anos requerer a mudança de Nível nos termos deste Lei.

Art. 64. Estão compreendidas no subsídio e não são mais devidas aos ocupantes dos cargos que integram as carreiras do Magistério, a partir da data de enquadramento, as seguintes parcelas ou espécies remuneratórias:

I - Vantagens pessoais de qualquer origem e natureza;

II - Diferenças individuais e resíduos, de qualquer origem e natureza;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

III - Valores incorporados à remuneração decorrentes do exercício de função de direção, chefia ou assessoramento ou de cargo em comissão;

IV - Valores incorporados à remuneração referentes a quinquênio ou a decênios;

V - Valores incorporados à remuneração a título de adicional por tempo de serviço;

VI - Outras gratificações e adicionais, de qualquer origem e natureza, que não estejam explicitamente mencionados nesse artigo.

Art. 65. O subsídio dos servidores integrantes das carreiras do Magistério não exclui o direito à percepção, nos termos da legislação e de regulamentação específica, das seguintes espécies remuneratórias:

I - Gratificação natalina;

II - Adicional de férias;

III - Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

IV - Parcelas indenizatórias previstas em lei.

Art. 66. A aplicação das disposições desta Lei aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas não poderá implicar redução de remuneração, de proventos e de pensões.

Art. 67. O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado na Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação dos servidores.

Parágrafo único. Caberá à Chefia da Unidade de Recursos Humanos:

I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização da opção;

II - Receber, publicar e cadastrar as opções para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.

CAPÍTULO XV

Dos Cargos em Comissão e Função Gratificada

SESSÃO I

Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 68. De acordo com o inciso XIII do art. 7º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 69. Os cargos de provimento em comissão da Educação, são aqueles constantes da Lei que instituir a Estrutura Administrativa Básica da Administração Pública Municipal de Alegre.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

SESSÃO II Das Funções Gratificadas

Art. 70. Função gratificada é o encargo de chefia assumido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal de Alegre, mediante designação.

Parágrafo único. O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício de função gratificada (FG), observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 71. Fica criado o quadro de Gratificação de Coordenador Escolar – GCE e de Diretor de Unidade de Ensino – DUE, para os ocupantes de cargos efetivos do magistério, nos termos do Anexo IV desta Lei, observado a tipologia das unidades de ensino, considerando os padrões correspondentes ao número de alunos atendidos, aos turnos de funcionamento e à complexidade administrativa.

Art. 72. Para o exercício da Função Gratificada de Coordenação Escolar, serão observadas as seguintes gratificações e tipologias das unidades de ensino:

I – 30% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação de 101 a 150 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

II – 35% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação de 151 a 250 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

III – 40% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação de 251 a 350 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

IV – 50% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação acima de 351 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Coordenador Escolar, tem como encargo a execução das atividades relacionadas a coordenação do ambiente das unidades de ensino de educação básica da rede municipal de ensino, em suas diversas etapas e modalidades observado a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, conforme especificações constantes do Anexo V.

Art. 73. Para o exercício da Função Gratificada de Direção de Unidade de Ensino, serão observadas as seguintes gratificações tipologias das unidades de ensino:

I – 50% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação com até 100 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

II – 60% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação de 101 a 150 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

III – 70% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação de 151 a 250 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais;

IV – 80% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação de 251 a 350 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais.

V – 100% do piso salarial da classe inicial do nível superior, ou seja, Nível 4, para as unidades municipais de educação acima de 351 alunos em dois turnos diários de funcionamento ou mais.

Parágrafo único. A Função Gratificada de Direção de Unidades de Ensino, tem como encargo a execução das atividades relacionadas a administração de unidades de ensino na educação básica da rede municipal de ensino, em suas diversas etapas e modalidades com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, conforme especificações constantes do Anexo V.

Art. 74. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 75 Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 76. A gratificação instituída nos artigos 70, 71, 72 e 73 da presente Lei, terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores da educação para qualquer fim.

Art. 77. A concessão da gratificação será formalizada por Ato do Prefeito Municipal, por ocasião da indicação do Secretário de Educação, do servidor às respectivas funções.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 78. Os servidores que não fizerem a opção pela nova carreira, serão localizados na parte Suplementar do Quadro em Extinção, e estarão sujeitos às normas previstas neste plano de carreira, em principal ao que se refere a avaliação de desempenho, garantindo a estes, após regular avaliação, o direito aos avanços condidos na Lei nº 3.049/09.

Art. 79. Os servidores efetivos constantes do quadro suplementar que não fizerem a opção, permanecerão com as mesmas denominações de cargos, atribuições e funções, para qual foram concursados ou enquadrados, até a data de sua aposentadoria, momento em que os cargos serão extintos automaticamente.

Art. 80. Os subsídios dos servidores de que trata esta Lei Complementar, fixados na Tabela constante do Anexo III, serão alterados por lei ordinária.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Art. 81. É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Município.

Art. 82. A Promoção, a progressão somente poderão ocorrer após o cumprimento, pelo profissional do magistério, do período de estágio probatório, garantindo-lhes os pontos relacionados com os cursos e eventos de que é detentor quando completar o período.

Art. 83. O quantitativo de cargos do magistério é o constante do Anexo I, que integra esta Lei.

Art. 84. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 85. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, ao prefeito Municipal fará publicar, no que couber, os decretos necessários à regulamentação da presente Lei.

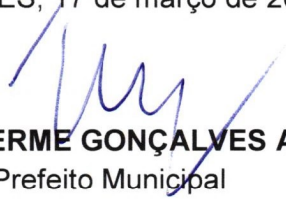
Art. 86. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Alegre, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 87. Os subsídios previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos de opção pela nova carreira referidos no artigo 63 desta Lei.

Art. 88. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente as **Leis Complementares nºs 2.371/98; 2.621/04; 2.887/07; 3049/2009; 3.175/11**, bem como, todas as disposições em contrário.

Alegre – ES, 17 de março de 2020.


JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

Carreira, classes, níveis e padrões,

respeitada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

Refere-se aos artigos 10; 31; e art. 83 da Lei.

CLASSE	CARGO/OCUPAÇÃO	CBO	NÍVEL	QUANT. CARGOS
PEB I	Professor de nível superior (quatro a seis anos)	2311-05	4 a 7	40
	Professor de nível superior (zero a três anos)	2311-10	4 a 7	90
	Professor de nível superior (1º ao 5º ano)	2312-10	4 a 7	60
PEB II	Professores de nível superior (6º ao 9º ano)	2313		
	Professor de ciências exatas e naturais	2313-05	4 a 7	1
	Professor de arte na educação básica	2313-10	4 a 7	5
	Professor de educação física na educação básica	2313-15	4 a 7	10
	Professor de história	2313-25	4 a 7	6
	Professor de língua portuguesa	2313-35	4 a 7	3
	Professor de matemática	2313-40	4 a 7	2
ESE	Orientador educacional	2394-10	4 a 7	1
	Pedagogo	2394-15	4 a 7	15
	Supervisor de Ensino	2394-30	4 a 7	1



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

Refere-se aos artigos 14, §2º e 58 da Lei.

O Quadro Suplementar de Pessoal do Magistério Público Municipal de Alegre/ES, é composto por cargos, classes e níveis constantes do Anexo II desta Lei;

CARGO	CLASSE	CÓDIGO IDENTIFICAÇÃO	NÍVEIS	QUANT.
PROFESSOR	"A"	MaPA	1, 2 e 3	04
	"B"	MaPB	3	0



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

QUADRO DE SUBSÍDIOS DO MAGISTÉRIO

Refere-se aos artigos 20; 22; 60; 62; 80 e 87 da Lei.

CLASSE	NÍVEL	PADRÃO												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Quadro Suplementar MaPA MaPB	1	1.536,00	1.582,08	1.629,54	1.678,43	1.728,78	1.780,64	1.834,06	1.889,09	1.945,76	2.004,13	2.064,26	2.126,18	2.189,97
	2	1.566,72	1.613,72	1.662,13	1.712,00	1.763,36	1.816,26	1.870,75	1.926,87	1.984,67	2.044,21	2.105,54	2.168,71	2.233,77
	3	1.598,05	1.646,00	1.695,38	1.746,24	1.798,62	1.852,58	1.908,16	1.965,41	2.024,37	2.085,10	2.147,65	2.212,08	2.278,44
PEB I PEB II ESE	4	1.650,00	1.699,50	1.750,49	1.803,00	1.857,09	1.912,80	1.970,19	2.029,29	2.090,17	2.152,88	2.217,46	2.283,99	2.352,51
	5	1.848,00	1.903,44	1.960,54	2.019,36	2.079,94	2.142,34	2.206,61	2.272,81	2.340,99	2.411,22	2.483,56	2.558,06	2.634,81
	6	2.069,76	2.131,85	2.195,81	2.261,68	2.329,53	2.399,42	2.471,40	2.545,54	2.621,91	2.700,57	2.781,58	2.865,03	2.950,98
	7	2.318,13	2.387,68	2.459,31	2.533,08	2.609,08	2.687,35	2.767,97	2.851,01	2.936,54	3.024,64	3.115,37	3.208,84	3.305,10



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Gabinete do Prefeito

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
gabinete@alegre.es.gov.br – Tel: (28) 3552-1911
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

**QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE COORDENADOR ESCOLAR – GCE E
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO - DUE**

Refere-se ao artigo 71 da Lei.

CÓDIGO CBO	CATEGORIA	ENCARGO	NÚMERO DE ALUNOS	GRATIFICAÇÃO
2294-05	GCE I	Coordenador Escolar – Nível 1	de 101 a 150 alunos	30%
2294-05	GCE II	Coordenador Escolar – Nível 2	de 151 a 250 alunos	35%
2294-05	GCE III	Coordenador Escolar – Nível 3	de 251 a 350 alunos	40%
2294-05	GCE VI	Coordenador Escolar – Nível 4	Acima de 351 alunos	50%
1313-10	DUE I	Diretor de Unidade de Ensino – Nível 1	Até 100 alunos	50%
1313-10	DUE II	Diretor de Unidade de Ensino – Nível 2	De 101 a 150 alunos	60%
1313-10	DUE III	Diretor de Unidade de Ensino – Nível 3	De 151 a 250 alunos	70%
1313-10	DUE IV	Diretor de Unidade de Ensino – Nível 4	de 251 a 350 alunos	80%
1313-10	DUE V	Diretor de Unidade de Ensino – Nível 5	Acima de 351 alunos	100%



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DE DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

Refere-se ao artigo 72 e 73 da Lei.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO “DUE”.

CÓDIGO CBO: 1313-10.

FORMA PARA PROVIMENTO: Mediante Designação de Servidor Efetivo.

ATRIBUIÇÕES: Execução das atividades relacionadas a administração de unidades de ensino nas diversas escolas e creches da rede municipal de ensino, e em específico, as seguintes atribuições:

I - Gerir o processo de ensino-aprendizagem na unidade de ensino em que for designado, observando o cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

II - Gerir as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;

III - Monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

IV - Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

V - Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

VI - Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas, em articulação com as unidades centrais da Secretaria;

VII - Organização e articulação de todas as unidades competentes da escola;

VIII - Controle dos aspectos materiais e financeiros da escola;

IX - Promoção de um sistema de ação integrada e cooperativa em articulação escola-comunidade;

X - Formulação de normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

XI - Supervisão e orientação a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XII - Dinamização e assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;

XIII - Liderança e inspiração no sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios;

XIV - Manutenção de um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade;

XV - Estimulação à inovação e melhoria do processo educacional.

XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENADOR ESCOLAR

Refere-se ao artigo 72 e 73 da Lei.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR ESCOLAR “GCE”.

CÓDIGO CBO: 2394-05.

FORMA PARA PROVIMENTO: Mediante Designação de Servidor Efetivo.

ATRIBUIÇÕES Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos nas unidades de ensino nas diversas escolas e creches da rede municipal de ensino, e em específico, as seguintes atribuições:

- I** - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente;
- II** - Observar o processo de trabalho em salas de aula;
- III** - Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;
- IV** - Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- V** - Intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- VI** - Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar;
- VII** - Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação;
- VIII** - Orienta o trabalho coletivo;
- IX** - Fazer a conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional;
- X** - Incentivar o trabalho em grupo;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

XI - Ouvir e guiar os professores, estimulando o engajamento com projetos coletivos e individuais.

XII - Ser líder no ambiente escolar, com o diálogo como base para conduzir e resolver conflitos. N



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

Refere-se aos artigos 29 e 30 da Lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional: Professor de Educação Básica.

Família de Cargos: Professores de nível superior na educação infantil.

Título do cargo/ocupação:

Professor de nível superior na educação infantil (zero a três anos).

CBO – 2311-10

Professor de nível superior na educação infantil (quatro a seis anos).

CBO – 2311-05

Professor de nível superior do ensino fundamental (1º ao 5º ano).

CBO – 2312-10

PROFESSOR PEB I

Descrição Sumária:

Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Promover a educação dos alunos:

A.1 - Estabelecer normas e regras de conduta; A.2 - Estabelecer limites; A.3 - Estabelecer rotinas; A.4 - Promover a convivência social (socializar); A.5 - Promover atividades integradoras; A.6 - Promover a conscientização sobre direitos e deveres da cidadania; A.7 - Rever normas de conduta com as crianças; A.8 - Mediar situações de conflitos no grupo; A.9 - Orientar sobre noções de segurança; A.10 - Orientar sobre noções de higiene; A.11 - Orientar sobre hábitos alimentares; A.12 - Proceder à retirada da mamadeira; A.13 - Proceder à retirada da fralda (controle de esfíncter); A.14 - Orientar os pais sobre alimentação saudável.

B - Promover a relação ensino-aprendizagem:

B.1 - Ministras aulas; B.2 - Trabalhar áreas de conhecimento; B.3 - Criar situações de aprendizagem; B.4 - Desenvolver trabalhos coletivos; B.5 - Alfabetizar os alunos; B.6 - Atender alunos, individualmente; B.7 - Expor conteúdos; B.8 - Ler para os alunos; B.9 - Escrever para os alunos; B.10 - Desenvolver atividades artísticas (pintar, modelar e desenhar); B.11 - Brincar com os alunos; B.12 - Cantar; B.13 - Dançar; B.14 - Contar histórias; B.15 - Dramatizar histórias e situações do cotidiano; B.16 - Improvisar atividades; B.17 - Passar lição de casa; B.18 - Corrigir trabalhos com os alunos; B.19 - Realizar visitas temáticas; B.20 - Passear com os alunos.

C - Cuidar dos alunos:

C.1 - Acolher os alunos; C.2 - Acompanhar os alunos nas atividades recreativas; C.3 -



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Intervir em situações de risco para os alunos; C.4 - Acompanhar a refeição; C.5 - Alimentar os alunos; C.6 - Auxiliar os alunos na colocação roupas; C.7 - Trocar fraldas e roupas em geral; C.8 - Acompanhar momento de sono; C.9 - Banhar alunos; C.10 - Prestar primeiros socorros.

D - Planejar a prática educacional:

D.1 - Reconhecer as características do grupo e subgrupos; D.2 - Estabelecer objetivos e metas educacionais para o grupo de alunos; D.3 - Definir conteúdo programático do ano letivo; D.4 - Preparar projetos pedagógicos; D.5 - Definir estratégias pedagógicas; D.6 - Planejar a rotina dos alunos; D.7 - Selecionar recursos didáticos; D.8 - Programar atividades diárias; D.9 - Sondar o conhecimento prévio dos alunos; D.10 - Sondar necessidades e potencialidades do grupo; D.11 - Definir critérios de agrupamentos de alunos; D.12 - Criar recursos didáticos; D.13 - Construir material didático; D.14 - Programar atividades extraclasse; D.15 - Preparar projetos para interação com a comunidade; D.16 - Preparar adaptação de casos especiais; D.17 - Reelaborar o planejamento.

E - Avaliar as práticas pedagógicas:

E.1 - Elaborar instrumentos de avaliação; E.2 - Observar o comportamento dos alunos; E.3 - Observar a interação dos alunos; E.4 - Documentar as observações; E.5 - Avaliar o desenvolvimento sócio afetivo; E.6 - Avaliar o desenvolvimento cognitivo; E.7 - Avaliar o desenvolvimento psicomotor; E.8 - Discutir casos específicos com a coordenação; E.9 - Elaborar relatórios de avaliação dos alunos; E.10 - Revisar o planejamento; E.11 - Realizar autoavaliação.

F - Organizar as atividades:

F.1 - Organizar a entrada e a saída dos alunos; F.2 - Preparar o ambiente para as atividades; F.3 - Preparar a sala; F.4 - Organizar o espaço das atividades; F.5 - Organizar o material didático; F.6 - Agrupar os alunos; F.7 - Guardar o material; F.8 - Preservar equipamentos, espaços e mobiliário; F.9 - Organizar a refeição; F.10 - Organizar comemorações de aniversário; F.11 - Organizar eventos; F.12 - Encaminhar para atendimento médico em casos emergenciais; F.13 - Receber alunos novos.

G - Pesquisar:

G.1 - Pesquisar conteúdos; G.2 - Pesquisar recursos didáticos; G.3 - Pesquisar atividades extracurriculares (atividades teatrais, exposições); G.4 - Analisar situações de aprendizagem; G.5 - Estudar casos (situações especiais); G.6 - Participar de cursos e treinamentos profissionais; G.7 - Levantar bibliografia.

H - Interagir com a família e a comunidade:

H.1 - Prestar esclarecimento aos pais; H.2 - Preparar reunião de pais; H.3 - Ministrar reuniões de pais; H.4 - Atender pais; H.5 - Promover encontros e atividades com os pais; H.6 - Receber comunicados dos pais (agenda, circular); H.7 - Enviar comunicados ao pais; H.8 - Convidar personalidades e entidades; H.9 - Participar de eventos da comunidade.

I - Realizar tarefas administrativas:

I.1 - Registrar frequência dos alunos; I.2 - Controlar a saída de alunos; I.3 - Registrar entrevistas com os pais; I.4 - Preencher documentos com informações dos alunos; I.5 - Encaminhar comunicados aos pais (avisos de atividades extraclasse, autorização de saída);



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

I.6 - Encaminhar documentos e relatórios à secretaria; I.7 - Participar de reuniões e encontros (coordenação, professores); I.8 - Registrar ocorrências; I.9 - Selecionar material; I.10 - Estimar a necessidade de material; I.11 - Requisitar material; I.12 - Conferir material; I.13 - Comprar material; I.14 - Convocar pais de alunos.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Demonstrar criatividade; Z.2 - Demonstrar flexibilidade; Z.3 - Manter-se atualizado; Z.4 - Demonstrar alegria; Z.5 - Demonstrar bom humor; Z.6 - Demonstrar disposição; Z.7 - Demonstrar preparo físico; Z.8 - Demonstrar dinamismo; Z.9 - Demonstrar disciplina; Z.10 - Demonstrar empatia; Z.11 - Mostrar-se atento; Z.12 - Demonstrar sensibilidade; Z.13 - Demonstrar bom senso; Z.14 - Demonstrar autocontrole; Z.15 - Demonstrar organização; Z.16 - Demonstrar capacidade de tomar decisões; Z.17 - Demonstrar ética; Z.18 - Demonstrar paciência; Z.19 - Demonstrar capacidade de compreensão oral; Z.20 - Lidar com a diversidade cultural, social e econômica.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Formação em Nível superior, em curso de licenciatura plena para o exercício do magistério na educação infantil (creche ou pré-escola).

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Promover a educação dos alunos; Promover a relação ensino-aprendizagem; Cuidar dos alunos; Planejar a prática educacional; Avaliar as práticas pedagógicas; Organizar as atividades; Pesquisar; Interagir com a família e a comunidade; Realizar tarefas administrativas; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Manter-se atualizado; Demonstrar alegria; Demonstrar bom humor; Demonstrar disposição; Demonstrar preparo físico; Demonstrar dinamismo; Demonstrar disciplina; Demonstrar empatia; Mostrar-se atento; Demonstrar sensibilidade; Demonstrar bom senso; Demonstrar autocontrole; Demonstrar organização; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar ética; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de compreensão oral; Lidar com a diversidade cultural, social e econômica.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área do magistério, em instituições de ensino, públicas (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários; trabalham de forma individual e em equipes, com supervisão ocasional, em zonas urbanas e rurais, em ambientes fechados, tanto em espaços especialmente destinados ao ensino, como em ambientes improvisados, geralmente no período diurno. Podem estar expostos à ação de ruído intenso, no desenvolvimento de algumas atividades.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Recursos de Trabalho:

Lousa; Giz; Vídeo; TV; Material didático; Computador; Mimeógrafo; Copiadora; Material lúdico;

Brinquedos; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional: Professor de Educação Básica.

Família de Cargos: Professores de nível superior no ensino fundamental do sexto ao nono ano.

Título do cargo/ocupação:

Professor de ciências exatas e naturais.

Professor de arte na educação básica.

Professor de educação física na educação básica.

Professor de história.

Professor de língua portuguesa.

Professor de matemática.

CBO – 2313-05

CBO – 2313-10

CBO – 2313-15

CBO – 2313-25

CBO – 2313-35

CBO – 2313-40

PROFESSOR – PEB II

Descrição Sumária:

Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) na educação básica. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Promover a educação dos alunos:

A.1 - Ministrar aulas; A.2 - Desenvolver atividades para reflexão sobre a questão da cidadania; A.3 - Desenvolver temas transversais por intermédio de diferentes atividades; A.4 - Desenvolver situações de aprendizagem para reflexão sobre os direitos da criança e dos adolescentes; A.5 - Promover palestras e outras atividades sobre valores éticos; A.6 - Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea; A.7 - Decodificar diferentes códigos e linguagens; A.8 - Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos; A.9 - Promover jogos e atividades de caráter cooperativo; A.10 - Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente; A.11 - Sistematizar o conhecimento; A.12 - Possibilitar a apropriação de conhecimentos; A.13 - Contextualizar os conhecimentos; A.14 - Criar situações múltiplas de aprendizagem; A.15 - Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem; A.16 - Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento; A.17 - Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo; A.18 - Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe; A.19 - Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem; A.20 - Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar; A.21 - Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem; A.22 - Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem; A.23 - Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem; A.24 - Orientar a auto-avaliação dos alunos.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

B - Planejar cursos, aulas e atividades escolares:

B.1 - Elaborar o projeto pedagógico; B.2 - Determinar os objetivos do curso e da disciplina; B.3 - Selecionar os conteúdos; B.4 - Organizar a bibliografia; B.5 - Definir processos e critérios de avaliação; B.6 - Estabelecer as metodologias de ensino; B.7 - Elaborar cronogramas das atividades da disciplina; B.8 - Prever recursos materiais e didáticos; B.9 - Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos; B.10 - Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola; B.11 - Elencar temas para projetos pedagógicos; B.12 - Propor opções para o horário de trabalho; B.13 - Propor atividades culturais; B.14 - Propor critérios para a composição das classes; B.15 - Levantar sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos; B.16 - Propor regras comuns para comunidade escolar; B.17 - Propor estudos interdisciplinares; B.18 - Prever participação em eventos culturais e científicos; B.19 - Listar material escolar básico; B.20 - Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente; B.21 - Propor calendário de avaliação escrita.

C - Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados:

C.1 - Elaborar os instrumentos de avaliação; C.2 - Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos; C.3 - Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares; C.4 - Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série; C.5 - Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem; C.6 - Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar; C.7 - Avaliar a frequência dos alunos; C.8 - Analisar a auto-avaliação dos alunos; C.9 - Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos; C.10 - Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações; C.11 - Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos.

D - Registrar práticas escolares de caráter pedagógico:

D.1 - Preencher diário de classe; D.2 - Registrar avaliações e resultados; D.3 - Preencher formulários com notas e faltas; D.4 - Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas; D.5 - Registrar atividades extracurriculares; D.6 - Registrar atividades culturais e pedagógicas; D.7 - Registrar as atividades de horas-de trabalho docente extra-classe.

E - Estudar:

E.1 - Ler literatura específica da área de conhecimento; E.2 - Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais; E.3 - Acompanhar as mudanças na área da educação; E.4 - Trocar experiências com os professores através de reuniões; E.5 - Aprender novas tecnologias; E.6 - Consultar bibliotecas; E.7 - Consultar legislação.

F - Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola:

F.1 - Participar da gestão escolar nos colegiados; F.2 - Organizar atividades comunitárias; F.3 - Participar da elaboração do plano de gestão da escola; F.4 - Analisar o plano de gestão da escola; F.5 - Participar das assembleias escolares.

Y - Comunicar-se:

Y.1 - Dialogar com a direção e coordenações da escola; Y.2 - Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos; Y.3 - Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos; Y.4 - Realizar reuniões com os pais para orientação; Y.5 - Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar; Y.6 - Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos; Y.7 - Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

formação; Y.8 - Discutir projetos interdisciplinares com colegas; Y.9 - Debater projetos interdisciplinares com os alunos; Y.10 - Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Agir eticamente; Z.2 - Trabalhar em equipe; Z.3 - Demonstrar capacidade de diálogo; Z.4 - Construir relações de confiança com os alunos; Z.5 - Demonstrar liderança; Z.6 - Colocar-se disponível para os alunos; Z.7 - Respeitar os limites dos alunos; Z.8 - Respeitar a heterogeneidade dos alunos; Z.9 - Demonstrar pontualidade e assiduidade; Z.10 - Estimular a troca de conhecimento; Z.11 - Demonstrar criatividade e iniciativa; Z.12 - Demonstrar controle emocional; Z.13 - Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais; Z.14 - Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais; Z.15 - Expressar-se com clareza; Z.16 - Conviver com as idéias ou posições contrárias; Z.17 - Empregar recursos e procedimentos didáticos; Z.18 - Revelar interesses multidisciplinares; Z.19 - Demonstrar solidariedade; Z.20 - Demonstrar capacidade de intervir na realidade; Z.21 - Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos; Z.22 - Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos; Z.23 - Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários; Z.24 - Assumir funções administrativo-pedagógicas.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Formação em Nível superior, em curso de licenciatura plena em Educação Física, nos termos da legislação vigente.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (80 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Promover a educação dos alunos; Planejar cursos, aulas e atividades escolares; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Estudar; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; Comunicar-se; Agir eticamente; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de diálogo; Construir relações de confiança com os alunos; Demonstrar liderança; Colocar-se disponível para os alunos; Respeitar os limites dos alunos; Respeitar a heterogeneidade dos alunos; Demonstrar pontualidade e assiduidade; Estimular a troca de conhecimento; Demonstrar criatividade e iniciativa; Demonstrar controle emocional; Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais; Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais; Expressar-se com clareza; Conviver com as idéias ou posições contrárias; Empregar recursos e procedimentos didáticos; Revelar interesses multidisciplinares; Demonstrar solidariedade; Demonstrar capacidade de intervir na realidade; Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos; Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos; Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Assumir funções administrativo-pedagógicas.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área do magistério, em instituições de ensino públicas (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários; Desenvolvem trabalho junto a crianças, adolescentes e adultos, em escolas e instituições de ensino municipal. Trabalham de forma individual e em equipes, sob supervisão, em zonas urbanas e rurais, tanto em espaços especialmente destinados ao ensino, como em ambientes improvisados, em horários regulares e variáveis. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como permanência em posições desconfortáveis por períodos prolongados, exposição a ruídos e ao desgaste proveniente do uso intensivo da voz.

Recursos de Trabalho:

Globo terrestre; Livros didáticos, paradidáticos, literatura; Retroprojetores; Termômetros; Bancos suecos; Papéis; Aros, tabelas e redes para basquete; Redes de volei, futebol de salão e outras; Painéis; Datashow; Colchões, colchonetes, espaldar; Computadores, impressoras, scanners e multimídia; Cadernos diversos (desenho, milimetrado); Colas diversas, tesouras, fitas adesivas; Giz (branco e colorido); Lousa (pedra, branca e eletrônica) e apagadores; Bolas específicas para cada modalidade esportiva; Gravadores; Aparelho de vídeo e televisores; Tintas (guache, óleo, nanquim, aquarela) e pincéis; Réguas, esquadros, compassos; Maquetes; Textos xerocopiados; Apitos; Sucatas (conduítes, garrafas plásticas, pneus); Bastões e cabos de vassoura; Dicionários; Jogos de matemática; Mapas geográficos e históricos; Vidrarias para laboratório de ciências; Modelos anatômicos para laboratório de ciências; Cordas e barbantes; Massas de modelar; Microscópios e lâminas; Transparências para uso em retroprojektor; Ímãs; Balança de precisão; Substâncias químicas para laboratórios de ciências; Canetas, lápis; Suportes e bases para laboratórios; Quadras poliesportivas; Aros de diferentes formatos para educação física; Material de ótica; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional: Especialistas em Educação.

Família de Cargos: Programadores, avaliadores e orientadores de ensino.

Título do cargo/ocupação:

Orientador Educacional.

Pedagogo.

Supervisor de Ensino.

CBO – 2394-10

CBO – 2394-15

CBO – 2394-30

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ESE

Descrição Sumária:

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional:

A.1 - Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor; A.2 - Assessorar o trabalho docente; A.3 - Administrar a progressão da aprendizagem; A.4 - Observar o processo de trabalho em salas de aula; A.5 - Visitar rotineiramente as escolas; A.6 - Acompanhar a produção dos alunos; A.7 - Acompanhar a trajetória escolar do aluno; A.8 - Elaborar textos de orientação; A.9 - Produzir material de apoio pedagógico; A.10 - Observar o desempenho das classes; A.11 - Analisar o desempenho das classes; A.12 - Reunir-se com conselhos de classe; A.13 - Observar conselhos de classe e de escola; A.14 - Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola; A.15 - Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares; A.16 - Sugerir mudanças no projeto pedagógico; A.17 - Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem; A.18 - Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; A.19 - Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; A.20 - Administrar recursos de trabalho; A.21 - Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos; A.22 - Intervir na aplicação de medidas disciplinares; A.23 - Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar; A.24 - Emitir pareceres para autorização de funcionamento de escolas particulares; A.25 - Organizar encontro de educandos; A.26 - Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar.

B - Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional:

B.1 - Construir sistema de avaliação; B.2 - Construir instrumentos de avaliação; B.3 - Valorizar experiências pedagógicas significativas; B.4 - Detectar eventuais problemas

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES

gabinete@alegre.es.gov.br – Tel: (28) 3552-1911

Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

educacionais; B.5 - Propor soluções para problemas educacionais detectados; B.6 - Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico; B.7 - Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade; B.8 - Avaliar o desempenho das classes/turmas; B.9 - Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; B.10 - Verificar o cumprimento das metas; B.11 - Avaliar a instituição escolar; B.12 - Participar da avaliação proposta pela instituição; B.13 - Avaliar o desempenho profissional dos educadores; B.14 - Avaliar a implementação de projetos educacionais; B.15 - Avaliar os planos diretores; B.16 - Participar das avaliações externas; B.17 - Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva da criança; B.18 - Propor ações que favoreçam a maturação da criança; B.19 - Elaborar projetos de recuperação de aprendizagem; B.20 - Analisar resultados das avaliações.

C - Viabilizar o trabalho coletivo:

C.1 - Criar mecanismos de participação/interação; C.2 - Criar espaços de participação/interação; C.3 - Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação; C.4 - Estruturar os tempos pedagógicos; C.5 - Estimular a participação dos diferentes sujeitos; C.6 - Equalizar informações; C.7 - Contribuir para que as decisões expressem o coletivo; C.8 - Estimular a transparência na condução dos trabalhos; C.9 - Organizar reuniões com equipes de trabalho; C.10 - Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico; C.11 - Estimular a participação nas instituições associativas; C.12 - Criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; C.13 - Planejar reuniões com equipes de trabalho; C.14 - Formar equipes de trabalho; C.15 - Promover estudos de caso.

D - Coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional:

D.1 - Levantar necessidades educacionais e sociais; D.2 - Caracterizar o perfil dos alunos; D.3 - Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais; D.4 - Contextualizar historicamente a escola; D.5 - Levantar recursos materiais, humanos e financeiros; D.6 - Identificar os princípios norteadores da escola/instituição; D.7 - Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico; D.8 - Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola; D.9 - Fornecer subsídios teóricos; D.10 - Traçar objetivos educacionais; D.11 - Traçar metas educacionais; D.12 - Planejar ações de operacionalização; D.13 - Articular a ação da escola com outras instituições; D.14 - Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente; D.15 - Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas; D.16 - Administrar a demanda por vagas; D.17 - Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares; D.18 - Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional; D.19 - Assessorar as escolas/instituições; D.20 - Estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino; D.21 - Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família.

E - Elaborar projeto instrucional:

E.1 - Identificar contexto de aprendizagem; E.2 - Identificar público alvo; E.3 - Elaborar objetivos; E.4 - Mapear competências; E.5 - Mapear conteúdo; E.6 - Definir estratégias de ensino; E.7 - Definir mídias; E.8 - Definir abordagem de comunicação; E.9 - Descrever



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

atividades; E.10 - Dimensionar carga horária; E.11 - Propor estratégias de participação/interação; E.12 - Propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos); E.13 - Propor mecanismos de acessibilidade; E.14 - Criar mecanismos de usabilidade; E.15 - Definir escopo; E.16 - Definir processos de avaliação; E.17 - Traçar cronograma de execução.

F - Desenvolver projeto pedagógico/instrucional:

F.1 - Orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional; F.2 - Mediar informações entre autor e equipe de produção; F.3 - Participar da criação do projeto gráfico; F.4 - Roteirizar material; F.5 - Elaborar roteiro visual (storyboard); F.6 - Adequar linguagem textual e imagética; F.7 - Elaborar atividades; F.8 - Garantir a integridade instrucional; F.9 - Compatibilizar carga horária por atividades; F.10 - Orientar equipe de produção; F.11 - Acompanhar equipe de produção; F.12 - Acompanhar processo de revisão; F.13 - Descrever estrutura do ambiente de aprendizagem; F.14 - Validar material revisado; F.15 - Realizar controle de qualidade; F.16 - Validar produto final.

G - Promover a formação contínua dos profissionais:

G.1 - Formar-se continuamente; G.2 - Atualizar-se continuamente; G.3 - Estudar continuamente; G.4 - Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico; G.5 - Pesquisar práticas educativas; G.6 - Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem; G.7 - Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino; G.8 - Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos; G.9 - Selecionar referencial teórico; G.10 - Selecionar bibliografia; G.11 - Organizar grupos de estudos; G.12 - Promover trocas de experiências; G.13 - Orientar atividades interdisciplinares; G.14 - Promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas; G.15 - Participar de cursos, seminários e congressos; G.16 - Participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais; G.17 - Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional.

Y - Comunicar-se:

Y.1 - Olhar com intencionalidade pedagógica; Y.2 - Expressar-se com clareza; Y.3 - Socializar informações; Y.4 - Divulgar deliberações; Y.5 - Elaborar relatórios; Y.6 - Sistematizar registros administrativos e pedagógicos; Y.7 - Emitir pareceres; Y.8 - Entrevistar; Y.9 - Divulgar resultados de avaliação; Y.10 - Divulgar experiências pedagógicas; Y.11 - Publicar experiências pedagógicas; Y.12 - Organizar encontros, congressos e seminários; Y.13 - Dominar a língua portuguesa.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Compreender o contexto; Z.2 - Respeitar as diversidades; Z.3 - Criar espaços para o exercício da diversidade; Z.4 - Respeitar a autoria do educador; Z.5 - Respeitar a autonomia do educador; Z.6 - Criar clima favorável de trabalho; Z.7 - Demonstrar capacidade de observação; Z.8 - Trabalhar em equipe; Z.9 - Administrar conflitos; Z.10 - Intermediar conflitos entre a escola e a família; Z.11 - Interagir com os pais; Z.12 - Coordenar reuniões; Z.13 - Dimensionar os problemas; Z.14 - Estimular a solidariedade; Z.15 - Respeitar a alteridade; Z.16 - Estimular a criatividade; Z.17 - Estimular o senso de justiça; Z.18 -



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

Estimular o senso crítico; Z.19 - Estimular o respeito mútuo; Z.20 - Estimular valores estéticos; Z.21 - Desenvolver a auto-estima; Z.22 - Estimular a cooperação; Z.23 - Administrar tempo; Z.24 - Auto-avaliar-se; Z.25 - Demonstrar criatividade; Z.26 - Demonstrar pró-atividade; Z.27 - Demonstrar versatilidade; Z.28 - Demonstrar flexibilidade.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou graduação em educação acrescido de especialização em nível de pós-graduação na área de Pedagogia.

Curso de Qualificação: Curso Básico de Informática (120 horas).

Experiência Mínima: experiência em atividades de magistério de, no mínimo, 02 (dois) anos.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional; Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional; Viabilizar o trabalho coletivo; Coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional; Elaborar projeto instrucional; Desenvolver projeto pedagógico/instrucional; Promover a formação contínua dos profissionais; Comunicar-se; Compreender o contexto; Respeitar as diversidades; Criar espaços para o exercício da diversidade; Respeitar a autoria do educador; Respeitar a autonomia do educador; Criar clima favorável de trabalho; Demonstrar capacidade de observação; Trabalhar em equipe; Administrar conflitos; Intermediar conflitos entre a escola e a família; Interagir com os pais; Coordenar reuniões; Dimensionar os problemas; Estimular a solidariedade; Respeitar a alteridade; Estimular a criatividade; Estimular o senso de justiça; Estimular o senso crítico; Estimular o respeito mútuo; Estimular valores estéticos; Desenvolver a auto-estima; Estimular a cooperação; Administrar tempo; Auto-avaliar-se; Demonstrar criatividade; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar versatilidade; Demonstrar flexibilidade.

Condições Gerais de Exercício:

Os profissionais exercem suas funções na área do magistério, na administração pública (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários; trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horários diurno e noturno. Em algumas atividades podem trabalhar sob pressão, levando-os à situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Papéis; Giz, lápis, canetas; Livros, periódicos, jornais, revistas impressas e; Computadores, scanner, impressora, multimídia; Smartphones; Tintas: guache, aquarela; Mesas, cadeiras,



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito

estantes, armários; Arquivos; Softwares, disquetes, cd rom; Apagadores; Dvd; Filmadora; Máquina fotográfica; Retroprojektor, transparências; Tv, aparelho de videocassete; Copiadora; Datashow; Projetor de slides; Flipchart; Sucata; Fitas com filmes em vídeo, fitas cassetes; Jogos didáticos; Microfone, aparelho de som, gravadores; Lousas branca, giz, magnética, quadros; Web cam; Internet; Pen drive; Teleconferência; AVA (ambiente virtual de aprendizagem); LMS (plataforma/aplicativo); Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.