

PLANO DE CARGOS E CARREIRA

LEI N.º 1057 DO MUNICÍPIO DE
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS

SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, 1998



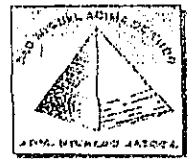
SUMÁRIO

- II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- III - DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
- IV - DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**
- V - DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA**
- VI - DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**
- VII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**
- VIII - DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES**
- IX - DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**
- X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

- Do Enquadramento
 - Do Suplementar
- Anexos I à V



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

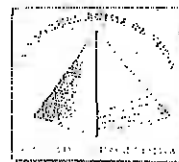
Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;
- 2 - atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
- 3 - zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
- 4 - coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;
- 5 - abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
- 6 - levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
- 7 - divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação de alunos;
- 8 - lavra atas de resultados finais;
- 9 - responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
- 10 - analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
- 11 - coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
- 12 - mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
- 13 - analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
- 14 - realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;
- 15 - redige ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
- 16 - encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;
- 17 - prepara o relatório de frequência do pessoal da escola;
- 18 - participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- 19 - convoca o pessoal por determinação da direção e/ou Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
- 20 - participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 21 - garante o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;
- 22 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: MOTORISTA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento ao sistema de Ensino.


DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
- 2 - zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
- 3 - responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
- 4 - transmite recados;
- 5 - cuida do abastecimento e conservação do veículo;
- 6 - registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
- 7 - faz reparo de emergência, quando necessário;
- 8 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.
- 9 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo/emprego.

REQUISITOS

1. Instrução

4ª série do Ensino Fundamental com habilitação específica.


NIVALDO JATOBÁ
PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "A" - Da educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série

FAIXA	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	D
CLASSES					
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%
I	ACESSO	PROGRESSÃO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	2º GRAU FORMAÇÃO P/ MAGISTÉRIO OU LICENCIATURA	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%	FAIXA ANTE-RIOR AD-70%

AD - Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 05 (cinco) anos.

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 10 (dez) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviço na mesma classe independente da faixa em que se encontre.



GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO
PROFESSOR "B" – Do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	D
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	LICENCIATU RA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%	FAIXA ANTE- RIOR AD-70%

AD – Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS – 05 (cinco) anos.

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES – 10 (dez) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviço na mesma classe independente da faixa em que se encontre.


NIVALDO LATORZA
PREF.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais
Auxiliar de Vigilância Escolar

FAIXA CLASSES	a	b	c	d
IV	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	CONCURSO PÚBLICO 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho.

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 05 (cinco) anos.

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 10 (dez) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence, ou contar c/ 10 (dez) anos de serviço na mesma classe independente da faixa em que se encontre.



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

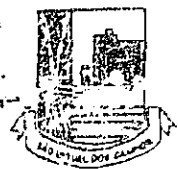
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

Assistente Administrativo Educacional

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	a	b	c	d
IV	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE III	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE II	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO REQUISITOS	PROGRESSÃO VERTICAL OCUPANTE CLASSE I	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO REQUISITOS	CONCURSO PÚBLICO ENSINO MÉDIO COMPLETO	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%	PROGRESSÃO HORIZONTAL FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho.
INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 05 (cinco) anos.
INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 10 (dez) anos na última FAIXA da CLASSE a que pertence, ou contar c/ 10 (dez) anos de serviço na mesma classe independente da faixa em que se encontrar.


NIVALDO JATOSÉ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

ANEXO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO 1: Magistério

**CARGO/EMPREGO: PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO
FUNDAMENTAL DE 1ª à 4ª SÉRIE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade do magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE

- 1 - planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil, de 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 4 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 7 - executa a política educacional;
- 8 - contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;
- 9 - participa na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da escola;
- 12 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

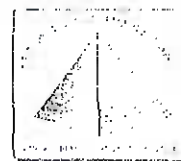
Titulação mínima em Formação para o Magistério, Nível Médio e ou Licenciatura Plena para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, no Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- As mesmas atribuições e requisitos exigidos para o Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

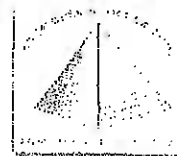
Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- 2 - coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
- 3 - abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
- 4 - opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
- 5 - serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
- 6 - zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
- 7 - zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
- 8 - efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
- 9 - coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- 10 - abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 12 - efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- 13 - seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
- 14 - distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;
- 15 - registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- 16 - informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;
- 17 - efetua outras tarefas correlatas ao cargo/emprego.

REQUISITOS

1. Instrução:



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da instituição.

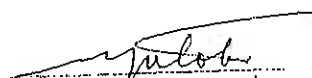
DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - faz ronda diurna ou noturna nas dependências internas e externas da instituição;
- 2 - exerce vigilância sobre veículos;
- 3 - atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
- 4 - transmite recados;
- 5 - presta informações;
- 6 - verifica a segurança de portas e janelas;
- 7 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 8 - preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
- 9 - executa outras tarefas correlatas ao cargo/emprego.

REQUISITOS

1. Instrução:

4ª série do Ensino Fundamental.


RIVALDO JATOZ
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO/EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

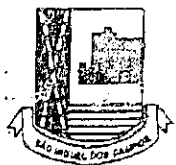
DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1 - recepciona e atende o público interno e externo, orienta e fornece informações;
- 2 - recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 3 - classifica documentos e correspondências;
- 4 - prepara boletins, histórico escolar e transferências;
- 5 - atualiza cadastros, fichários e arquivos;
- 6 - atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
- 7 - digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 8 - preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
- 9 - informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
- 10 - assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
- 11 - efetua cálculos;
- 12 - secretaria reuniões e outros eventos;
- 13 - auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
- 14 - organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
- 15 - requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
- 16 - mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
- 17 - confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
- 18 - executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 19 - participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
- 20 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
- 21 - executa outras tarefas inerentes ao cargo/emprego.

REQUISITOS

1. Instrução:

Nível Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS



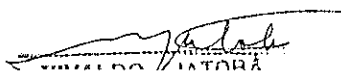
EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

- 1 - acompanha a prática pedagógica dos professores regentes de classe;
- 2 - planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- 3 - cuida da dinâmica escolar e coordenações inter-escolares;
- 4 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 6 - coordena as atividades de bibliotecas escolares;
- 7 - coordena, formula, executa e avalia a política educacional;
- 8 - coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;
- 9 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 10 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 11 - produz textos pedagógicos;
- 12 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 13 - promove a divulgação dos fundamentos das políticas educacionais, acompanha, controla e avalia a sua implementação;
- 14 - participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- 15 - participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 16 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 17 - emite parecer técnico;
- 18 - articula atividades inter-escolares;
- 19 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 20 - sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através do assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;
- 21 - trabalha o currículo, enquanto processo inter-disciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;
- 22 - conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- 23 - desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- 24 - contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvidas pelo professor em sala de aula, a partir do seu envolvimento efetivo em todos os momentos da elaboração e da implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- 25 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

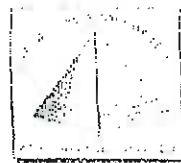
Graduação em Pedagogia com habilitação na área específica de atuação, ou Licenciatura Plena em área correlata.



VISEU DO ATOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS



LEI Nº 1057 DE 30 DE JUNHO DE 1998

GRUPO 1: Magistério

CARGO/EMPREGO: PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª à 8ª SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE:

- 1 - planeja e ministra aulas em disciplina do currículo de 5ª à 8ª série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;
- 2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- 3 - organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 4 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- 5 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- 6 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- 7 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- 8 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- 9 - influi na escolha do livro didático;
- 10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- 11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;
- 12 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- 13 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução:

Graduação em Licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nas últimas quatro séries do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos Técnicos Profissionalizantes.



Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos



Parágrafo Único – Será garantido ao Conselho Municipal de Educação pelo Executivo municipal a cessão de funcionários e consultores especializados, que deverão dar apoio às atividades do referido Conselho.

Art. 7º - Os membros do Conselho Municipal de Educação serão empossados pelo prefeito de São Miguel dos Campos, até 30 (trinta) dias após sua indicação pelas entidades representativas.

Art. 8º - Será garantido aos conselhos no exercício de sua representação, sem qualquer prejuízo remuneratório e profissional, o afastamento de seus locais de trabalho no período em que ocorrerão as reuniões do Conselho.

Art. 9º - Os recursos para execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos, específica para o Conselho Municipal de Educação, face às necessidades essenciais ao seu funcionamento.

§ Único – Para fazer face as despesas com a aplicação imediata desta lei, fica o Executivo autorizado a abrir crédito especial adicional no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 10º - O Conselho Municipal de Educação será instalado e seus membros empossados, em solenidade, pela Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos, até 30 (trinta) dias a contar da vigência desta Lei.

Art. 11º - O Presidente e o Vice Presidente da primeira diretoria serão eleitos pelo voto da maioria simples dos conselheiros na sessão de instalação de conselho, em processo eleitoral coordenado pelo Prefeito Municipal de São Miguel dos Campos, ou seu representante.

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos, em 27 de junho de 1997.


NIVALDO JATOBA
PREFEITO