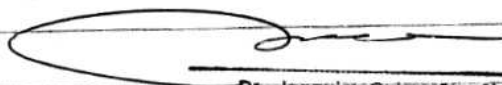


recursos para cada um de acordo com o montante de arrecadação geral do Município com vista a política de desembolso e aplicação.

Art. 25 - Quando no encerramento do exercício financeiro, para elaboração da prestação de contas anual da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, constará obrigatoriamente do relatório das atividades, as evidências das ações, metas, prioridades da administração, de forma que justifiquem os efeitos qualitativos e quantitativos no que se relacione a Receita e Despesa, os resultados obtidos no cumprimento da execução orçamentária e das metas programadas com base na presente lei.

Art. 26 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pago da Prefeitura Municipal de Groaíras, 23 de junho de 1997.


Dr. Joaquim Guimarães Neto
Prefeito Municipal
CPF: 071135953-91

LEI Nº 330 DE 23 DE JUNHO DE 1997

TITULO I
DO ENSINO MUNICIPAL
CAPITULO I
DOS FINS E OBJETIVOS

O Prefeito Municipal de Groaíras, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu

sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - O ensino Municipal será ministrado nas Unidades Escolares mantidas e administradas pelo Município.

Art. 2º - As Unidades Escolares do Município são administrativamente vinculadas, de forma específica, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 3º - O ensino municipal visa a ampliação dos direitos sociais objetivando elevar as aspirações da população, fortalecer as bases democráticas e preparar a criança ou adolescente para o exercício da cidadania.

Art. 4º - O ensino municipal destinar-se-á prioritariamente ao atendimento da população de 07 aos 14 anos, bem como a educação infantil, conforme prevê a legislação vigente, entendida aqui não apenas como possibilidade de ingresso na escola, mas também como garantia dos níveis de qualidade que facilitem um percurso bem sucedido no sistema educacional.

Art. 5º - O ensino municipal será gratuito e ministrado obrigatoriamente na língua nacional.

Art. 6º - O município fará anualmente o levantamento da população em idade escolar e procederá a chamada para matrícula.

CAPITULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educa-

ção Cultura e Desporto, é incumbida de articular o desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais visando planejar, executar, coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao ensino Municipal.

Art. 8º - No que ocorre ao magistério cabe a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto dentre outras ações:

I - Organizar e manter atualizado um cadastro de pessoal do magistério no qual constem informações funcionais e profissionais;

II - Fazer anualmente o levantamento das necessidades de treinamento do pessoal do magistério objetivando o seu aperfeiçoamento e atualização profissional;

III - Desenvolver programas específicos de treinamento para os servidores do Magistério Municipal;

IV - Conceder bolsas de estudos para os participantes de curso de treinamento no município ou fora dele;

V - Promover a troca de experiências entre os professores, através de encontros, jornadas pedagógicas, visitas, reuniões e outros;

VI - Estimular o pessoal docente a melhorar o seu nível de instrução como forma de acesso a melhor salário e valorização da carreira do Magistério;

VII - Propor ao executivo a adoção de medidas, de caráter legal ou administrativo, relativas a valorização do magistério;

VIII - Promover o respeito e o reconhecimento

to do valor do trabalho docente por meios diretos e indiretos;

IX - Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo pessoal do magistério, procurando sempre melhorar o seu desempenho;

X - Desenvolver outras ações correlatadas que auxiliem no desenvolvimento da consciência profissional do pessoal do magistério indispensável às transformações que carece o ensino municipal.

TITULO II

DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

CAPITULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 9º - Este Estatuto regulamenta a carreira do Magistério Municipal definindo direitos e deveres dos seus servidores.

Art. 10 - Este Estatuto objetiva valorizar o magistério, com vista a melhoria da qualidade do ensino municipal, através de:

- I - estrutura da carreira;
- II - garantias de direitos inerentes à profissão;
- III - definição de deveres impostos à carreira;
- IV - oferta de constante atualização;
- V - garantias de salários compatíveis com a função de magistério.

CAPITULO II

DA ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 11 - Para efeitos desta lei entende-se por:

I - Servidor ou pessoal do Magistério é todo aquele que exerça funções docentes ou especializadas na área de educação, asseguradas pelo regime CLT;

II - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por lei, com denominação própria e a que corresponde vencimentos específicos;

III - cargo comissionado é o criado para atender aos cargos de confiança do Prefeito, sendo seu ocupante possível de demissão "ad nutum".

IV - função gratificada é instituída por lei para atender encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargos pelo seu exercício, será concedida vantagem pecuniária acessória ao vencimento.

Art. 12 - O quadro do Magistério Municipal é composta por profissionais com a devida titulação que exercem atividades do Magistério, incluindo-se nesta, além da docência, as decorrentes das funções de direção, planejamento, supervisão, inspeção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e pesquisa.

Art. 13 - Os requisitos para o provimento de cargos ou empregados de caráter permanente são constantes do Anexo I.

§ 1º - Integram o Magistério Público Municipal os profissionais do ensino que exercem atividades de docência e que fornecem suporte pedagógico direto as atividades educacionais incluídas no capítulo deste artigo;

§ 2º - O exercício do magistério exige como qualificação mínima:

- a) 2º grau completo com habilitação para o Magistério, para a docência na Pré-escola no Ensino Fundamental (séries iniciais);
- b) Curso Superior com habilitação específica para o Magistério e para a docência no Ensino Fundamental (séries terminais).

§ 3º - O Município, de acordo com a União e o Estado colaborarão para no prazo de cinco anos, universalizar a observância das exigências mínimas de formação para o exercício de Magistério.

§ 4º - Cumpridas estas exigências, os esforços se dirigirão no sentido de universalizar a formação em nível superior.

Art. 14 - Os cargos ou empregos de caráter permanente são os constantes do Anexo II.

Art. 15 - A tabela de valores dos cargos ou empregos de caráter permanente é a constante do Anexo III.

Art. 16 - As atribuições dos cargos ou empregos de caráter permanente são as constantes do Anexo IV.

Art. 17 - Os cargos comissionados são constantes do Anexo V.

§ 1º - A tabela de valores dos cargos comissionados é a constante do Anexo VI.

§ 2º - Os requisitos para providimentos dos cargos comissionados e as atribuições são as constantes do Anexo VII.

Art. 18 - Ficam criadas as funções qualificadas que são as constantes do Anexo VIII a serem exercidas por servidores do quadro de provimento efetivo.

Parágrafo único - A tabela de valores das funções qualificadas são constantes do Anexo IX.

Art. 19 - Os requisitos para providimentos e as atribuições de funções qualificadas são as constantes do Anexo X.

SEÇÃO III DO INGRESSO

Art. 20 - O ingresso no Grupo de Cargos do Magistério dar-se-á exclusivamente por concurso público, processando-se este para qualquer das classes de Professores e Especialista, conforme exigiam as necessidades do ensino.

Art. 21 - O ingresso no Grupo de Cargos do Magistério dar-se-á no nível inicial a respectiva classe.

§ 1º Após o ingresso o docente permanecerá durante o 2º (dois) anos de efetivo exercício, em estágio probatório, período em que deverá comprovar, as suas aptidões para o exercício do cargo.

§ 2º Durante o estágio probatório, o docente não terá direito às progressões do que trata a sub-seção da Progressão Funcional do presente Estatuto.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo que integram o grupo do Magistério serão providos mediante concurso público de provas e títulos, ressalvados os casos de provimento por progressão vertical.

Art. 23 - É permitida a transpêncencia do ocupante do cargo de professor para o

cargo de especialista e Vice-Terrça, atendendo ao que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município, a CLT e a legislação Educacional vigente.

SEÇÃO IV DO CONCURSO

Art. 24 - O concurso para provimento de cargos no Magistério será realizado pela Secretaria Municipal competente e constará das seguintes provas:

- I - De Títulos;
- II - Escrita;
- III - Didática e/ou Prática.

Art. 25 - A inscrição será aberta pelo prazo de 30 (trinta) dias, anunciado por Edital afixado em local de grande circulação e publicado em jornal local.

§ 1º - No Edital do Concurso deverão constar as instruções, as especificações e exigências sobre a matéria.

Art. 26 - O concurso será realizado 30 (trinta) dias após o término das respectivas inscrições.

Parágrafo único - A critério da Secretaria de Educação do Município, o prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

SEÇÃO V DA NOMEAÇÃO

Art. 27 - A nomeação para provimento

de Cargo do Magistério dar-se-á em caráter efetivo, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a ordem de classificação dos candidatos e mediante a apresentação dos documentos indispensáveis à investidura.

SEÇÃO VI DA POSSE

Art. 28 - A posse dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - A requerimento do interessado o prazo de que se trata o capítulo deste artigo poderá ser dilatado por igual período de tempo.

§ 2º - Será tornada sem efeito a nomeação quando a posse não se verificar no prazo estabelecido no capítulo deste artigo, ressalvado o direito dos aprovados que obtiverem prorrogação nos termos do parágrafo anterior.

SEÇÃO VII DO EXERCÍCIO

Art. 29 - O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da posse.

§ 1º - O exercício será dado pelo Diretor da Unidade Escolar ou da Sub-Unidade Administrativa para onde o profissional tenha sido nomeado.

§ 2º - É permitido ao integrante do Magistério ter exercício fora da Unidade Escolar ou

Sub-Unidade Administrativa para onde estiver sido designado, não havendo incompatibilidade de horário e/ou carga horária.

§ 3º O início, a interrupção e o reinício do exercício deverão ser comunicados por escrito, à Secretaria Municipal de Educação para efeito de registro nos assentamentos individuais dos profissionais do Magistério.

SEÇÃO VIII DO ACESSO

Art. 30 - Acesso é a passagem pelo critério de habilitação, do ocupante do cargo ou emprego de uma série de classe para outra de nível mais elevado.

Parágrafo único - O acesso se dará para a classe correspondente a que o servidor ocupar, conforme seu tempo de serviço.

Art. 31 - O acesso só se dará se o servidor comprovar habilitação para o exercício das atribuições da série de classe, a que concorrer se houver vaga disponível.

Art. 32 - O acesso se efetivará através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 33 - O Prefeito Municipal deverá baixar, através de Decreto, as normas complementares necessárias a efetivação do acesso.

CAPÍTULO III DO REGIME DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRI

Art. 34 - Os sistemas de ensino assegura

não programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo Único - O exercício do Magistério, dentro de condições mínimas de distribuição de alunos por classe e por série, de forma compatível com um ensino de qualidade observando os seguintes parâmetros:

Educação Infantil - 25 alunos

1ª e 2ª Série do Ensino Fundamental - 30 alunos

3ª e 4ª série do Ensino Fundamental - 35 alunos

5ª e 8ª Série do Ensino Fundamental e Ensino Médio - 40

SUB-CAPÍTULO I DA CARGA HORÁRIA

Art. 35 - Os regimes de trabalho dos profissionais integrantes do Quadro do Magistério Municipal de 1º e 2º graus compreendem:

I - Tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

II - Tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º O regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Professor não poderá usar seu horário de trabalho para realizar atividades alheias às funções docentes.

Art. 36 - O docente em regência de classe é obrigado ao cumprimento do número de horas aulas compostas estabelecidas no calendário escolar, devendo recuperá-las em caso de não cumprimento, ressalvados casos

previstos em lei.

§ 1º A Unidade Escolar procederá mensalmente, ao levantamento das faltas dadas pelo docente e organizará o calendário das aulas complementares devidas a título de reposição.

§ 2º Enquanto o número de horas aulas dos docentes não estiver completo, não se dará a conclusão do ano letivo.

§ 3º As horas aulas não recuperadas no decorrer do ano letivo serão passíveis de desconto nos vencimentos.

§ 4º O Diretor encaminhará à Secretaria de Educação do Município ao final de cada mês, a relação dos faltosos.

Art. 37. O professor que não esteja em regência de classe terá regime de trabalho conforme o estabelecido para os demais servidores regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município e/ou a CLT.

SUB. CAPITULO II

DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

SUB. SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 38. Os profissionais do magistério além dos direitos, vantagens e autorizações capitulados no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município e/ou CLT terão assegurados:

- I - Remuneração condigna;
- II - licença para a participação em cursos

de atualização, aperfeiçoamento, especialização, qualificação ou pós-graduação;

III - Condições favoráveis ao trabalho;

IV - Respeito à sua autoridade e prestígio no desempenho de suas funções.

SUB-SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 39. O pessoal do Registério quando em exercício nas Escolas, terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano distribuídas nos períodos de recesso escolar conforme os interesses da escola.

§ 1º As jornadas de trabalho incluirão obrigatoriamente além das horas aulas um adicional de 25% de horas/atividades cumpridas no recinto escolar.

§ 2º Define-se como hora/atividade, aquela destinada a programação e preparação do trabalho didático, a colaboração com as atividades de direção e administração da escola, ao aperfeiçoamento profissional e articulação com a comunidade.

Art. 40. O período de férias não gozados, será contado em dobro para fim de aposentadoria.

§ 1º Ficam incluídos para este fim os períodos referentes a anos posteriores.

§ 2º Os beneficiados pelo parágrafo anterior só poderão contar em dobro o (um) mês de férias não gozado em cada exercício.

Art. 41. Os demais servidores terão férias

anuais de 30 (trinta) dias de acordo com a escala estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - A escala de férias poderá ser alterada, de conformidade com motivo justo, ouvido o Chefe indicado do servidor.

SUB-SEÇÃO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 42 - O pessoal do magistério terá ascensão funcional através de progressão vertical de acordo com os níveis do Magistério constantes do Anexo II e III deste Estatuto e Lei Municipal Nº 303 de 04/12/95.

Parágrafo único - Entende-se por progressão vertical a passagem de uma para outra classe.

Art. 43 - A progressão dar-se-á por titulação ou tempo de permanência no nível.

§ 1º - O tempo de permanência será de 02 (dois) anos em cada nível.

§ 2º - A progressão funcional será regulada por Ato do Poder Executivo Municipal.

SUB-SEÇÃO IV DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 44 - Movimentação é o deslocamento do profissional do magistério de uma para outra escola ou serviço de educação.

Art. 45 - A movimentação dar-se-á:

I - Por remoção a pedido do servidor,

desde que não contrarie dispositivos legais nem as conveniências do ensino;

II - Por permuta das partes interessadas desde que devidamente autorizada pela Secretária Municipal de Educação;

III - Por solicitação do Diretor da Unidade de Ensino, mediante justificativa aceita pelos Órgãos competentes.

§ 1º A remoção somente surtirá efeito após a publicação do ato que a autorizar.

§ 2º É vedada a remoção do docente que se encontre em gozo de férias ou de licença sabo para atender a seu pedido.

§ 3º A movimentação só se efetivará em períodos de recesso escolar a fim de prevenir prejuízos para as atividades escolares.

Art. 46 - A substituição consiste em passar a outro profissional as atribuições do titular enquanto durar o impedimento e ocorrerá para preencher lacunas ocasionadas:

I - Por licença concedida na forma da lei;

II - Por ausência previamente autorizada;

III - Por faltas eventuais.

Parágrafo Único - A substituição será feita, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Secretário de Educação ou do Diretor do Estabelecimento, mediante comunicação imediata ao superior hierárquico quando for o caso.

SUB-SEÇÃO VI

DAS LICENÇAS e AFASTAMENTOS

Art. 47 - Ficam asseguradas aos integran

tes do Grupo do Magistério, as licenças concedidas aos funcionários regidos pela CLT, compatíveis com o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município.

Art. 48 - A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício da função será facultada ao docente ou computada contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria, uma licença prêmio de seis (06) meses.

Art. 49 - O afastamento do profissional do Magistério no cargo, função ou emprego poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Para realizar cursos de aperfeiçoamento, especialização, qualificação, atualização e pós-graduação;

II - Para exercer cargo ou função de direção ou assessoria em órgão do serviço público Municipal, Estadual ou Federal.

§ 1º - Em qualquer dos casos enumerados neste artigo a solicitação de afastamento poderá ser atendida a critério da autoridade competente, desde que não cause danos ao ensino.

§ 2º - O ato de afastamento será de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUB-SEÇÃO VII DA ACUMULAÇÃO

Art. 50 - A acumulação de cargos e/ou funções, dar-se-á nos termos de que dispõem as Constituições Federal, Estadual e Municipal.

SUB-SEÇÃO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 51 - É assegurado aos integrantes do grupo de cargos do Magistério o direito de requerer ou representar, obedecidas as normas estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município e/ou CLT.

SUB-SEÇÃO IX DA DEVOLUÇÃO E DA REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 52 - Nenhum ocupante do cargo do Magistério poderá ser devolvido à autoridade competente sem prévia sindicância realizada pela Secretaria Municipal de Educação, salvo se a pedido do interessado.

Art. 53 - A carga horária em nenhuma hipótese poderá ser reduzida, salvo a pedido do interessado.

SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO SUB-SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 54 - O profissional do Magistério, em razão do vínculo empregatício que mantém com a Administração Municipal, tem direito a retribuição pecuniária na forma deste Estatuto.

§ 1º - Sendo a carreira do Magistério escalonada segundo o nível de formação

e a habilitação do pessoal docente serão considerados, na fixação dos vencimentos, as progressões constantes desta lei.

§ 2º Ao pessoal do Magistério poderão ser concedidas diárias e ajuda de custo ou outras retribuições pecuniárias na forma da lei.

SUB-SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO.

Art. 55.- Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à classe e ao nível do profissional do Magistério de acordo com o estabelecimento na legislação específica.

§ 1º Será assegurado aos professores e especialistas em educação remuneração que lhe permita uma vida condigna.

§ 2º O nível de remuneração far-se-á com base na mais alta qualificação do profissional, sem distinção de grau em que esta atue.

SUB-SEÇÃO III DO TREINAMENTO, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL.

Art. 56.- Além dos requisitos mínimos exigidos para a admissão dos professores, conforme avoca da presente lei, exigir-se-á do professor a participação em treinamentos que visem o seu aperfeiçoamento e atualização profissional.

Art. 57.- Além das atribuições da Secretaria Municipal de Educação no que se reporta a treinamento do pessoal do magistério, poderão

ser utilizados diversos mecanismos que conduzam a melhores resultados através de qualificação, tais como:

I - Utilizar as escolas normais e parcerias próximas ou pessoal especializado que conheça a realidade do Município para efetuar os treinamentos;

II - Aproveitar os professores mais experientes e que reconhecidamente obtêm os melhores resultados para ajudar o pessoal menos experientes, numa cooperação efetiva.

III - Acompanhar as dificuldades do pessoal do magistério após o treinamento e verificar os resultados que está obtendo.

IV - Utilizar técnicas de micro ensino, encontros pedagógicos e estágio supervisionado.

Art. 58 - Toda efetuação de treinamento do pessoal do magistério visará a sua valorização e a consequente melhoria do ensino municipal.

SUB-SEÇÃO IV

DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Art. 59 - O Professor e o Especialista, regidos por este Estatuto e por Lei Especial, serão aposentados.

I - Por invalidez permanente, tendo assegurado os seus proventos integrais quando decorrente de acidentes de serviço, invalidez profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei.

II - Voluntariamente, aos 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício.

§ 1º Serão contados em dobro a licença especial e as férias não gozadas para efeito de aposentadoria especial.

§ 2º Serão contados para efeito de aposentadoria o tempo de serviço prestado em Órgão Municipal, Estadual e Federal.

CAPITULO IV

DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E PENALIDADES

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 6º - O pessoal do Magistério, em face de sua missão, deve preservar os valores morais e intelectuais que representa perante a sociedade, além de cumprir as obrigações inerentes a profissão como:

I - Se assíduo, pontual, atuante e participativo nas atividades próprias da função;

II - Cumprir e fazer cumprir ordens de seus supervisores hierárquicos;

III - Proporcionar ao educando condições favoráveis ao desenvolvimento do senso de justiça solidariedade humana e o amor ao Município e à Pátria;

IV - Atualizar-se para exercer suas funções com alto grau de competência e eficiência;

V - Despertar, no aluno o sentimento de valorização e respeito da natureza;

VI - Proceder dignamente;

VII - Cumprir o Regimento da Escola;

VIII - Participar das reuniões pedagógicas e

demais atividades que estejam afetas a sua função na Escola.

IX - Despertar no educando, o interesse pelos valores históricos e culturais do Município.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 61 - Além das proibições constantes do Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município ao Pessoal do Magistério e vedado:

I - Deixar de cumprir o horário de trabalho ou suspender as aulas sem a devida autorização;

II - Promover no local de trabalho atividades não compatíveis com a finalidade de Instituição;

III - Deixar de ministrar, sem justa causa, os programas de ensino aprovado pelo Órgão Competente;

IV - Usar do seu cargo para difundir idéias ou outras atitudes que dificultem a convivência no ambiente escolar;

V - Contrariar as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Faltar com o decoro no ambiente de trabalho.

SEÇÃO III DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 62 - O pessoal do Magistério submeter-se-á ao regime disciplinar estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do

Município e/ou CLT, nas condições nele estipuladas.

Art. 63 - São penas disciplinares;

- I - Advertência oral;
- II - Representação escrita;
- III - Suspensão;
- IV - Demissão.

Art. 64 - A pena de suspensão, que não excederá a 30 (trinta) dias, será aplicada em caso de falta grave ou reincidência específica.

Art. 65 - A pena de demissão só será aplicada após a conclusão do inquérito administrativo em que fique aprovado:

- I - Crime contra a administração pública;
- II - Inassiduidade habitual;
- III - Abandono de emprego;
- IV - Conduta escandalosa;
- V - Insubordinação grave em serviço;
- VI - Ofensa física em serviço a funcionário;
- VII - Corrupção;
- VIII - Acumulação ilícita de cargo ou funções quando provada a má fé.

Art. 66 - São componentes para aplicação das sanções:

I - O Diretor da Unidade Escolar nos casos de advertência e suspensão de até 08 (oito) dias;

II - O Secretário Municipal de Educação na hipótese de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - O chefe do Poder Executivo Municipal, em qualquer caso especialmente no

de demissão.

CAPITULO V DOS INCENTIVOS SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE PÓ DE GIZ

Art. 67 - Fica instituída a gratificação Pó de Giz, como estímulo ao professor municipal no exercício da docência.

Parágrafo Único - A gratificação Pó de Giz, somente será concedida ao docente que estiver em exercício e no efetivo desempenho de suas funções.

Art. 68 - O valor de gratificação de que trata o artigo anterior é o correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário-base do pessoal do Magistério.

Art. 69 - Será concedido gratificação ao auxiliar Pedagógico e Superlises que estiverem no efetivo exercício profissional.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR TREINAMENTO NA ÁREA PEDAGÓGICA

Art. 70 - Será concedida uma gratificação sobre o salário base do pessoal do Magistério por participações, devidamente comprovada, em curso ou treinamento que visem sua atuação e aperfeiçoamento na área pedagógica, respectiva.

Parágrafo Único - A gratificação de

que trata este artigo será concedida nas seguintes proporções:

I - 2% (Dois por cento) por cada curso ou treinamento de até 40 (quarenta) horas aula;

II - 4% (quatro por cento) por cada curso ou treinamento superior a 40 (quarenta) horas aula até o limite de 120 (cento e vinte) horas aula;

III - 5% (cinco por cento) por cada curso ou treinamento com mais de 120 (cento e vinte) horas aula.

Art. 71 - Para efeitos de gratificação de que trata o artigo anterior só poderão ser computados no máximo de 05 (cinco) cursos ou treinamentos por ano letivo.

§ 1º No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta lei a Secretaria Municipal de Educação receberá todos os comprovantes de cursos para esta finalidade.

§ 2º No prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta lei deverá sair Decreto do Executivo Municipal com relação nominal dos professores e percentuais totais de gratificações.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 72 - Será concedida gratificação natalina anual correspondente ao 13º salário, ao servidor do Magistério Municipal em efetivo exercício profissional, independente da

remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação natalina corresponderá a $1/12$ (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida no mês de dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias do exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação natalina será calculada somente sobre o vencimento do servidor, nela não incluídas as vantagens, exceto no caso de cargo comissionado, quando a gratificação natalina será paga tomando-se por base a representação desse cargo.

Art. 73 - Caso o servidor do magistério deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses em exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO PARA PARTICIPAR DE TREINAMENTO, RECYCLAGEM E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 74 - O Prefeito Municipal concederá o título de treinamento, gratificação sempre que o docente deslocar-se para participar de atividades de recicla-

gem e atualização profissional relacionada diretamente com as suas funções de magistério e devidamente indicado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, com visto do Prefeito Municipal.

Art. 75 - O valor de que trata a gratificação prelista no artigo anterior será estabelecida por ato do Prefeito Municipal e não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) de seu salário-base, durante o treinamento para o qual for indicado.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 76 - Fica instituída a gratificação de difícil acesso como estímulo ao docente municipal que estiver lotado em Unidade Escolar do Município situada em local, de difícil acesso.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o presente artigo só será concedida ao docente que estiver em efetivo exercício profissional.

Art. 77 - O valor da gratificação de que trata o artigo anterior será regulamentada através de Decreto do Executivo Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78 - Naquile que por omissão o

Presente Estatuto, ou com esse não colidir, aplicam-se ao pessoal do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissões, no que couber as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município e/ou CLT, obedecida também a Constituição do Município de Groaímas.

Art. 19. Além dos incentivos constantes no presente Estatuto e nos direitos advindos da CLT, ao servidores do Magistério Municipal será concedido:

I - Salário compatível com habilitação profissional e proporcional a extensão e a complexidade do trabalho;

II - Salário-família para os seus dependentes;

III - Duração do trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais;

IV - Repouso semanal remunerado;

V - Gozo de férias anuais com, pelo menos, um terço a mais do valor do salário normal;

VI - Licença à gestantes sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de 120 (cento e vinte dias);

VII - Liberdade de filiação político-partidária;

VIII - Aposentadoria compulsória aos 25 (vinte e cinco) anos;

IX - Auxílio doença;

X - Auxílio funeral;

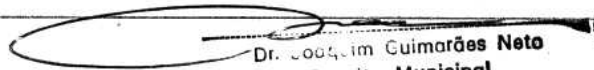
XI - Anuquênio.

Art. 20 - As despesas decorrentes desta

lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento municipal.

Art. 81 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário e seus efeitos financeiros serão a partir de agosto de 1997.

Pago da Prefeitura Municipal de Groaínas,
em 23 de junho de 1997.


Dr. Joaquim Guimarães Neto
Prefeito Municipal
CPF: 071135953-91

ANEXO I

CARGOS OU EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE Requisitos para Provimento

| SÉRIE DE CLASSE | REQUISITOS |
|------------------------|--|
| Professor de 1º Grau A | Escolaridade de 2º Grau com habilitação específica para o Magistério. |
| Professor de 1º Grau B | Escolaridade de 2º Grau com habilitação específica para o Magistério com estudos adicionais. |
| Professor de 1º Grau C | Escolaridade de 3º Grau - licenciatura curta. |
| Professor de 1º Grau D | Escolaridade de 3º Grau - lei. |

| | |
|------------------------|---|
| | licenciatura plena. |
| Professor de 1º Grau E | Escolaridade de 3º Grau - licenciatura plena e Pós-Graduação na Área de Educação. |
| Supervisor A | Escolaridade de 3º Grau com licenciatura plena. |
| Supervisor B | Escolaridade de 3º Grau com licenciatura plena e Graduação em Supervisão Escolar. |

ANEXO II

Quantidade de Cargos ou Emprego de Caráter Permanente

| Categoria Funcional | Nível | Quantidade |
|------------------------|--------|------------|
| Professor de 1º Grau A | Mag. 1 | 40 |
| | Mag. 2 | 04 |
| | Mag. 3 | 02 |
| Professor de 1º Grau B | Mag. 4 | 06 |
| | Mag. 5 | 02 |
| | Mag. 6 | 02 |

| | | |
|------------------------|---------|-----|
| Professor de 1º Grau C | Mag. 7 | 08 |
| | Mag. 8 | 02 |
| | Mag. 9 | 02 |
| Professor de 1º Grau D | Mag. 10 | 15 |
| | Mag. 11 | 15 |
| Professor de 1º Grau E | Mag. 12 | 07 |
| Supervisor A | Mag. 1 | 03 |
| | Mag. 2 | 01 |
| | Mag. 3 | 01 |
| Supervisor B | Mag. 1 | 01 |
| | Mag. 2 | 01 |
| | Mag. 3 | 01 |
| | TOTAL | 113 |

ANEXO III

Cargos ou Empregos de Caráter Permanente

Tabela de Valores - jornada de 120 horas/mês.

| Categoria Funcional | Nível | Salário | Pó de Giz | Incentivo | Total |
|------------------------|--------|---------|-----------|-----------|--------|
| Professor de 1º Grau A | Mag. 1 | 307,31 | 40% | - | 430,23 |
| | Mag. 2 | 307,31 | 40% | - | 430,23 |
| | Mag. 3 | 307,31 | 40% | - | 430,23 |

| | | | | | |
|---------------------------|---------|--------|-----|-----|--------|
| Professor de 1º Grau B | Mag. 4 | 307,31 | 40% | 10% | 460,96 |
| | Mag. 5 | 307,31 | 40% | 10% | 460,96 |
| | Mag. 6 | 307,31 | 40% | 10% | 460,96 |
| Professor de 1º Grau C | Mag. 7 | 373,54 | 40% | - | 522,95 |
| | Mag. 8 | 373,54 | 40% | - | 522,52 |
| | Mag. 9 | 373,54 | 40% | - | 522,52 |
| Professor de 1º Grau D | Mag. 10 | 373,54 | 40% | 10% | 560,31 |
| | Mag. 11 | 373,54 | 40% | 10% | 560,31 |
| Professor de 1º Grau E | Mag. 12 | 373,54 | 40% | 20% | 597,66 |
| Supervisor A | Mag. | 307,31 | - | - | 307,31 |
| Supervisor B | Mag. | 307,31 | - | 10% | 338,04 |

ANEXO IV

Cargos ou Empregos de Caráter Permanente

Especificações e Atribuições

Atribuições do Professor de 1º Grau A, B, C, D, E

- Ministar aulas em Unidades Escolares em que estiver lotado, cumprindo e fazendo

Cumprir o horário e a assiduidade;

- Obedecer ao calendário escolar fornecido pela Secretaria de Educação do Município;

- Manter ordem e disciplina em sua classe;

- Desenvolver programas de ensino, de acordo com a prévia orientação técnico-pedagógica recebida da Secretaria Municipal de Educação;

- Aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação técnico-pedagógica oferecida pela Secretaria Municipal de Educação;

- Elaborar planejamento anual, mensal e diário de conformidades com a orientação da Secretaria Municipal de Educação;

- Preparar recortes e outros meios de ilustração para incentivar suas aulas;

- Usar material didático atualizado e adequado ao ensino ministrado;

- Elaborar avaliações e proceder sua aplicação e julgamentos;

- Manter-se atualizado no que diz respeito à legislação do ensino de 1º e 2º graus;

- Manter registros de atividades de classe, preenchendo devidamente diário de classe, fichas e outros formulários advindos da Secretaria Municipal de Educação e auxiliar o Diretor em atividades correlatas;

- Manter estreito contato com a Secretaria Municipal de Educação comunicando, por escrito ou verbalmente, irregularidades verificadas e fazendo as devidas sugestões para melhor andamento das atividades escolares sem prejuízo do período letivo.

- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação

com relativa antecedência as ausências a que for obrigada e o motivo de afastamento, colocando substituto, obedecendo as normas determinadas para tal fim;

- Cooperar para manter em sua Unidade Escolar e em geral no Magistério sentimentos de companheirismo para melhor realização da obra educativa;

- Comparecer mensalmente a reuniões pedagógicas conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;

- Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos a fim de despertar os seus interesses pelos problemas de educação e da vida escolar;

- Zelar pela formação integral de seus alunos;

- Programar ou elaborar a programação de solenidade sociais, cívicas, religiosas e outras de interesses de Unidades Escolares;

- Estabelecer com a comunidade relações de cordialidade, estímulo e compreensão e mútua colaboração;

- Participar de atividades extra-curriculares;

- Incentivar o desenvolvimento de atividades complementares e propugnar pela criação de novas;

- Participar de toda e qualquer atividade complementar, cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações superiores, orientar na limpeza da Unidade Escolar e executar outras atividades correlatas.

ANEXO V

Cargos Comissionados

| Discriminação | Símbolo | Quantidade |
|--|---------|------------|
| Secretário de Educação Cultura e Desporto | DAS-I | 01 |
| Diretor de Departamento | DAS-II | 03 |
| Chefe de Divisão | DAS-III | 05 |

ANEXO VI

Cargos Comissionados

Tabela de Valores

| Discriminação | Símbolo | Vencimen- to | Vantagem Pessoal Até | Auxílio Transporte Até | Total Até |
|--|---------|-----------------|----------------------------|------------------------------|--------------|
| Secretário de Educação Cultura e Desporto | DAS-I | 200,00 | 400% | 25% | 425% |
| Diretor de Departamen- to. | DAS-II | 120,00 | 170% | 25% | 195% |

| | | | | | |
|------------------|----------|--------|-----|----|-----|
| Chefe de Divisão | DAS. III | 120,00 | 42% | 8% | 50% |
|------------------|----------|--------|-----|----|-----|

ANEXO VII

Cargos Comissionados Requisitos para Provimento e Atribuições

| | |
|------------|---|
| Cargo | Secretário de Educação Cultura e Desporto |
| Requisitos | |

- Cargo de Confiança do Prefeito.
- A ser preenchido preferencialmente por pessoas com experiência e qualificação na área educacional.

Atribuições

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, desde a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Especial e Educação de Adultos, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;
- Planejar anualmente as atividades de orientação, supervisão e assistência às Unidades Escolares do Ensino Fundamental no Município;
- Assegurar a utilização plena dos recursos na

teriais e humanos através da interrelação de estabelecimentos de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns suprir a deficiência de outros;

- Estudar e propor a criação de Unidades Escolares, obedecido o adequado planejamento quanto à localização, para evitar a dispersão de recursos;

- Propor a suspensão de Unidades Escolares, quando estiverem em desacordo com as normas estabelecidas;

- Identificar e determinar o número de vagas nas Unidades Escolares;

- Promover anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula;

- Acompanhar permanentemente, as Unidades Escolares, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, o funcionamento e instalações;

- Proporcionar, junto ao Órgão de Obras e Serviços Urbanos do Município, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares;

- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente do Órgão que dirige, bem como participar de reuniões de Diretores e de outras, quando convocados;

- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o plano de trabalho anual dos trabalhos a seu cargo;

- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa dos órgãos subordinados, no prazo estipulado;

- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirige e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Propor ao Órgão de Pessoal do Município a admissão e dispensa de pessoal;
- Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
- Fazer comunicar ao Órgão de Material e Patrimônio do Município as transferências de bens móveis e equipamentos, para efeitos de atualização do cadastro;
- Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- Promover a movimentação de pessoal das Unidades Escolares, quando for o caso, que lhe estão subordinadas, procedendo a imediata comunicação, ao Órgão de Pessoal do Município, para os devidos fins;
- Manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado ao almoxarifado e de outros materiais;
- Visar atestados e certidões a qualquer título;

fornechos pelos órgãos sob sua direção;

- Assinar a correspondência, papéis e documentos, relacionados com o órgão que dirige;

- Promover a qualificação de profissionais, apoiando e valorizando o Projeto Agora Em Si;

- Manter articulações com o CREDE 6, SEDUC e demais entidades públicas para desenvolver um trabalho integrado e cooperativo, bem como aquisição de verbas para material didático além de outros recursos para as Unidades Escolares municipais;

- Fortalecer o ensino através de treinamentos e acompanhamento aos professores, possibilitando um melhor desempenho pedagógico;

- Implementar cursos profissionalizantes, atendendo às necessidades locais;

- Visitar as escolas, para conhecer a realidade de funcionamento;

- Apoiar os professores, considerando o seu aperfeiçoamento específico;

- Oportunizar aos Orientadores de Aprendizagem a participação dos treinamentos promovidos pela SEDUC, habilitando-os para suprir as carências nas Unidades Escolares da zona rural;

- Coordenar a ação conjunta entre setores da Secretaria e supervisionar o cumprimento de suas competências;

- Promover a realização de pesquisas e estudos, sobre a situação educacional do Município;

- Cumprir as demais atribuições que lhe forem

conferidas em leis e regulamentos;

- Expandir e melhorar a rede física equipando as escolas municipais;
- Manter e assistir o Sistema de TVE nas Escolas Municipais da zona rural.

Anexo VII

Cargo Comissionado

| | |
|------------|-------------------------------------|
| Cargo | Diretor do Departamento de Educação |
| Requisitos | |

Cargo de Confiança do Prefeito

A ser preenchido, preferencialmente, por pessoal da área de educação.

Atribuições

- Supervisionar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas especialmente com o ensino de 1º Grau;
- Elaborar anual de preferência em consonância com o Órgão Estadual, o calendário escolar, providenciando seu adequado cumprimento;
- Orientar a adaptação e/ou elaboração de programas de ensino de 1º Grau, considerando as peculiaridades locais e as condições sócio-econômicas e individuais dos alunos a que se destinam;
- Planejar, coordenar e abalar os trabalhos de direção desenvolvidas nas Unidades Eco-

lores de 1º Grau;

- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de Orientação Educacional, em especial através do acompanhamento vocacional, em cooperação com os professores, as famílias dos alunos e a comunidade;

- Desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino municipal;

- Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores municipais integrando-se com os programas de desenvolvimento de recursos humanos do Estado;

- Desenvolver programas de recuperação para professores municipais, sem a formação prescrita na legislação específica a fim de que eles possam atingir, gradualmente a qualificação exigida;

- Acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares através de visitas frequentes às Unidades Escolares sem dia pré-fixado;

- Fazer reuniões mensais, com duração de 01 (um) dia, com todo pessoal do Ensino de 1º Grau do Município, objetivando uma orientação pedagógica eficaz;

- Selecionar e orientar a confecção de material didático, bem como a escolha de livros para o desenvolvimento dos programas escolares, respeitadas as normas previstas no Regulamento das Unidades Escolares de 1º Grau,

- Orientar o professorado na confecção de ma-

pas e tabelas estatísticas de interesses para o desenvolvimento racional do trabalho escolar, permitindo um adequado sistema de informações de dados educacionais a nível de Município;

- Supervisionar o funcionamento de centros cívicos, coixas escolares, associações de pais e professores, clubes agrícolas e demais atividades complementares das Unidades Escolares de 1º Grau, obedecendo as respectivas regulamentações e visando um perfeito dinamismo escolar;

- Auxiliar os professores no processo de avaliação do rendimento escolar, cumprindo e fazendo cumprir as normas específicas sobre a matéria;

- Controlar a produtividade do ensino municipal, através de fichas e formulários enviados mensalmente à Secretária Municipal de Educação o que devem ser analisados adequadamente e arquivados de conformidade com as normas baixadas;

- Propor soluções para os problemas surgidos nas Unidades Escolares de 1º Grau, utilizando técnicas e processos adequados para tal fim;

- Participar mensalmente de reuniões de trabalho e/ou de estudos, promovidas pelo Órgão Municipal de Educação;

- Organizar sistematicamente o material de estudo, trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;

- Elaborar mensal e anualmente, o relatório de suas atividades, bem como, os dados espe-

únicos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;

- Executar outras atividades correlatas.

Anexo VII

Cargo Comissionado

Requisitos para Provedimentos e Atribuições

| | |
|------------|---|
| Cargo | Diretor do Departamento de Cultura e Desporto |
| Requisitos | |

Cargo de Confiança do Prefeito

A ser preenchido por pessoa idónea e conhecedora do Município.

Atribuições

- Administrar as áreas destinadas as promoções sócio-culturais e desportivas mantendo-as em condições de serem utilizadas;

- Supervisionar a limpeza e a conservação das dependências dos equipamentos sócio-culturais e desportivas;

- Supervisionar a manutenção das instalações elétricas e hidrosanitárias dos equipamentos sócio-culturais e desportivas;

- Fornecer o material de consumo e de limpeza necessários a manutenção dos serviços;

- Supervisionar o pessoal lotado na Unidade em

exercício em qualquer dos equipamentos sócio-culturais e desportivas;

- Preparar a escala de pessoal de apoio para assegurar a infra-estrutura necessária a realização de eventos sócio-culturais e desportivas;

- Zelar pela guarda e manutenção do acervo de cada equipamento sócio-cultural e desportiva;

- Apoiar e incentivar o uso adequado dos equipamentos sócio-culturais;

- Participar das reuniões de trabalho e os estudos promovidos pela Secretaria;

- Organizar sistematicamente material de estudo, de trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;

- Elaborar periodicamente relatórios de atividades incluindo dados informativos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas;

- Elaborar, executar, e/ou apoiar programas de desenvolvimento cultural no âmbito do Município;

- Estimular e difundir a produção artístico-cultural de seu povo, como forma de resgatar suas raízes culturais;

- Apoiar a preservação e revitalização de grupos folclóricos;

- Promover e realizar atividades culturais na sede do Município e nas localidades;

- Preparar, coadunar e controlar o pessoal da Banda de Música;

- Participar das festas sociais, cívicas e religiosas;
- Apresentar concerto musical em homenagem ao dia do maestro e padroeira da música;
- Planejar, executar e coordenar todas as atividades inerentes ao turismo local;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com o desenvolvimento turístico do Município;
- Promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município;
- Propor e incentivar a realização de obras de infra-estrutura econômica e social que proporcionem apoio incondicional ao turismo;
- Apoiar o artesão, inclusive na obtenção de financiamentos para realização de pequenos negócios;
- Operar estímulos de caráter urbanístico e tributário para que se instalem no centro da cidade, restaurante, café ao ar livre, centro cultural, cinemas, exposições de arte, etc.;
- Planejar e executar medidas que promovam o desenvolvimento da educação física, desporto, lazer e recreação nas comunidades;
- Cooperar com a administração propondo medidas que visem a construção de novas áreas de esporte, ou ampliações das instalações existentes;
- Criar infra-estruturas para realizações de eventos sócio esportivos;
- Desenvolver eventos tais como: torneios, campeonatos, gincanas, colônias de férias, etc.;

- Desenvolver cursos de interesse das unidades escolares e da comunidade em geral;
- Desenvolver torneios e competições entre os professores;
- Desenvolver cursos de arbitragem;
- Elaborar regulamentos para torneios e o calendário dos eventos esportivos;
- Divulgar os eventos e conseguir os patrocinadores;
- Apoiar os projetos de curso de educação física e dos desportos no âmbito do Município, solicitados pela comunidade;
- Incentivar a utilização de parques e jardins do Município para fins de recreação popular;
- Manter atualizado o registro de entidades esportivas e recreativas existentes no Município;
- Participar quando convocado das reuniões de trabalho e/ou estudos promovido pelo Secretário de Educação, Cultura e Desportos;
- Organizar sistematicamente material de estudo, trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar periodicamente o relatório de suas atividades, incluindo dados informativos imprescindíveis a racionalização de tarefas desempenhadas;
- Difundir no município, a prática de esporte e recreação;
- Organizar e preparar grupos, incentivando às práticas esportivas;
- Realizar competições amadoras com equipes de outras localidades, desenvolvendo a integração.

esportiva;

- Competir nos jogos olímpicos intermunicipais;
- Adquirir e manter material esportivo nas escolas;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VIII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade

| Denominação | Símbolo | Quantidade |
|--|---------|------------|
| Chefe do Sistema de Acompanhamento Pedagógico - SAP. | DAS-IV | 01 |
| Chefe da FIBIE - Ficha Básica de Informação Educacionais | DAS-IV | 01 |
| Chefe do Serviço de Assistência à Educandos | DAS-IV | 01 |
| Chefe do Setor da Merenda Escolar | DAS-IV | 01 |
| Chefe do Setor de Apoio Administrativo | DAS-IV | 01 |
| Diretor de Unidade Escolar I | DAS-V | 18 |
| Diretor de Unidade Escolar II | DAS-VI | 01 |
| Diretor de Unidade Escolar III | DAS-VII | 01 |
| Diretor adjunto III | DAS-V | 05 |

| | | |
|---------------------------------|--------|----|
| Secretário de Unidade Escolar | DAS-IV | 06 |
| Auxiliar de biblioteca de U.E.I | DAS-IV | 09 |

Anexo IX
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela de Valores

| Denominação | Símbolo | Valor Até R\$ |
|---|---------|---------------|
| Chefe do Sistema de Acompanhamento Pedagógico - SAP | DAS-IV | 120,00 |
| Chefe da FIBIE - Ficha Básica de Informações Educacionais | DAS-IV | 120,00 |
| Chefe do Serviço de Assistência à Educandos | DAS-IV | 120,00 |
| Chefe do Setor de Apoio Administrativo | DAS-IV | 120,00 |
| Diretor de Unidade Escolar I | DAS-V | 150,00 |
| Diretor de Unidade Escolar II | DAS-VI | 180,00 |
| Diretor de Unidade Escolar III | DAS-VII | 300,00 |
| Diretor Adjunto III | DAS-V | 150,00 |

| | | |
|---------------------------------|--------|--------|
| Secretario de Unidade Escolar | DAS-IV | 120,00 |
| Auxiliar de Biblioteca de U.E.I | DAS-IV | 120,00 |

ANEXO X FUNÇÕES GRATIFICADAS

Requisitos para Prodlimentos e Atribuições

| | |
|----------|---|
| Função - | Chefe do Sistema de Acompanhamento Pedagógico |
|----------|---|

Requisitos

Função de Confiança do Prefeito

A ser preenchida obrigatoriamente por pessoa com experiência e qualificação em Educação.

Atribuições

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino de 1º Grau no Município seguindo a orientação, a legislação federal em vigor e demais legislação específicas;

- Planejar anualmente, as atividades de orientação, supervisão e assistência às Unidades Escolares de 1º Grau do Município;

- Assegurar a utilização plena de recursos materiais e humanos sem duplicação de meios, através de entrosagem e intercompletariedade de estabelecimentos de ensino entre si e/ou outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns e suprir

a deficiência de outros;

- Fornecer informações sobre o pessoal docente e administrativo quando solicitado;
- Promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional objetivando a elaboração de projetos específicos;
- Elaborar anualmente de preferência em consonância com o Órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às Unidades Escolares de 1º Grau pelo seu adequado cumprimento;
- Orientar a adaptação e/ou colaboração de programas de ensino de 1º Grau considerando as peculiaridades e as condições sócio-econômicas e individuais dos alunos a que se destinam;
- Desenvolver programas de recuperação para professores municipais, sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir, gradualmente, a qualificação exigida;
- Acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares através de visitas frequentes às Unidades Escolares sem dia pré-fixado;
- Fazer reuniões mensais, com duração de 1 (hum) dia, com todos os diretores da rede de ensino do 1º Grau do Município, objetivando uma orientação administrativo-pedagógica eficaz;
- Selecionar e orientar a confecção de material didático, bem como a escolha de livros para o desenvolvimento dos programas escolares, respeitadas as normas previstas no regulamento

das Unidades Escolares de 1º Grau;

- Orientar o professorado na confecção de mapas e tabelas estatísticas de interesse para o desenvolvimento Nacional do trabalho escolar, permitindo um adequado sistema de informações de dados educacionais a nível de município;

- Supervisionar o funcionamento de centros cívicos, associações de pais e professores, clubes agrícolas e demais atividades complementares das Unidades Escolares de 1º Grau obedecendo as respectivas regulamentações e visando um perpétuo dinamismo escolar.

- Auxiliar os professores no processo de avaliação do rendimento escolar, cumprindo e fazendo cumprir as normas específicas sobre a matéria;

- Controlar a produtividade do ensino municipal, através sobretudo, de fichas e formulários enviados mensalmente ao Órgão Municipal de Educação e que devem ser analisados adequadamente e arquivados de conformidade com as normas baixadas;

- Propor soluções para os problemas surgidos nas Unidades Escolares de 1º Grau, utilizando-se de técnicas e processos para tal fim.

- Participar mensalmente de reuniões de trabalho e ou de estudos, promovidas pelo Órgão Municipal de Educação;

- Organizar sistematicamente o material de estudo, trabalho e toda a documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;

Elaborar, mensalmente e anualmente, o relatório de suas atividades, bem como, os dados específicos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;

- Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

- Manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado ao Almoxarifado e de outros materiais;

- Visar atestados e certidões a qualquer título fornecido pelas unidades sob sua direção;

- Assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com órgão municipal que dirige, e cumprir com demais atribuições conferidas por lei.

Anexo X

Função Gratificada

Requisitos para Provimentos e Atribuições

| | |
|----------|--|
| Função - | Chefe a FIBIE - Ficha Básica de Informações Educacionais |
|----------|--|

Requisitos

Função de Confiança do Prefeito

A ser preenchida preferencialmente por pessoa com experiência e qualificação em Estatística Educacional.

Atribuições

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de documentação e informação a nível de Município, respeitadas a orientação estadual, quando for o caso;
- Organizar o cadastro de todas as Unidades Escolares mantidas pelo município, mantendo-o atualizado;
- Organizar o cadastro de todos os professores do município, mantendo-o atualizado;
- Promover e/ou supervisionar os levantamentos de dados estatísticos concernentes ao ensino municipal de conformidade com a periodicidade determinada;
- Manter arquivos de dados educacionais indispensáveis ao planejamento educacional e a tomada de decisão.
- Manter mapas-painéis do município com a localização das Unidades Escolares mantidas pelo município;
- Exercer todo o controle de saída de informações concernentes ao ensino municipal;
- Organizar sistematicamente material de estudo de trabalhos e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- Organizar e manter toda documentação de interesse educacional, sob sua responsabilidade, em locais apropriados e de fácil acesso;
- Elaborar trimestralmente e anualmente o relatório de suas atividades;
- Incluir dados informacionais imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas;
- Atualizar e controlar o cadastro escolar, fazer-

do levantamento das matrículas elaborando mapas da situação e organizando fichas e fichários;

- Executar outras atividades correlatas.

Anexo X

Funções Gratificadas Requisitos para Provenientes e Atribuições

| | |
|----------|---|
| Função - | Chefe do Serviço de Assistência à Educandos |
|----------|---|

Requisitos

- Função de Confiança do Prefeito

- A ser preenchido preferencialmente por pessoa com experiência e qualificação.

Atribuições

- Dinamizar e ampliar os serviços de assistência a educandos, visando combater, especialmente, a evasão, a repetência e outras causas de baixo rendimento;

- Elaborar, executar, coordenar e supervisionar programas de assistência escolar;

- Promover treinamentos, cursos, seminários e outras técnicas sobre educação sanitária;

- Proporcionar às Unidades Escolares, mantidas pelo município, condições de conscientizar os alunos e suas famílias da importância da prevenção das doenças;

- Executar, em colaboração com o Órgão de Saúde do Município, programas de assistência médica e odontológica aos alunos das Unidades Escolares;

- Orientar e incentivar o funcionamento de clubes

alunos, associações de pais e professores e outras atividades, visando um maior dinamismo dos programas educacionais;

- Organizar sistematicamente, material de estudos publicados e demais documentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;

- Elaborar trimestralmente relatórios de suas atividades, bem como os dados informacionais imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;

- Planejar os programas de alimentação escolar difundindo e formando hábitos de adequada alimentação, as crianças e suas famílias baseados em princípios nutricionais;

- Proporcionar orientação e treinamento adequado para o pessoal encarregado de preparar e servir a alimentação escolar;

- Processar o mapeamento relativo às Unidades Escolares que recebem gêneros para alimentação escolar;

- Executar e controlar as atividades relacionadas com a distribuição da alimentação escolar, especialmente através de recebimento de gêneros e da distribuição adequada às Unidades Escolares;

- Treinar pessoal docente quanto ao preenchimento de fichas e formulários relacionados com a alimentação escolar;

- Promover campanha junto à comunidade, no sentido de conscientizar-lhe do senso de cooperação que se deve existir entre a escola e ela.

ra um adequado atendimento da alimentação escolar;

- Manter intercâmbios com os Órgão competentes no sentido de melhorar a qualidade de alimentação escolar;

- Facilitar o transporte escolar aos alunos situados em localidades que não oferecem o 1º Grau maior;

- Receber, guardar e distribuir todo o material pedagógico de acordo com o plano pré-estabelecido;

- Controlar a entrega de livros às Escolas e recebimento dos mesmos, através de fichas;

- Prestar contas de todo material sob sua responsabilidade;

- Executar outras atividades correlatas.

Anexo X

Função Gratificada

Requisitos para Provisão e Atribuições

| | |
|----------|-----------------------------------|
| Função - | Chefe do Setor de Merenda Escolar |
|----------|-----------------------------------|

Requisitos

- Função de Confiança do Prefeito.

- A ser preenchido preferencialmente por pessoal com experiência em Nutrição Educacional.

Atribuições

- Planejar os programas de alimentação escolar difundindo e promovendo hábitos de adequada alimentação das crianças e suas famílias, baseados em princípios nutricionais;

- Proporcionar orientações e treinamentos adequa-

do para o pessoal encarregado de preparar e servir a alimentação escolar;

- Processar o mapeamento relativo as Unidades Escolares que recebem gêneros para a alimentação escolar;

- Executar e controlar outras atividades relacionadas com a distribuição da alimentação escolar, especialmente através de recebimento de gêneros alimentícios, conferências e armazenamento dos respectivos gêneros e da distribuição adequada às Unidades Escolares;

- Treinar o pessoal docente quanto ao preenchimento de fichas e formulários relacionados com a alimentação escolar;

- Promover junto à comunidade, no sentido de concientizá-la do senso de cooperação que deve existir entre a escola e a ela para um adequado atendimento de alimentação escolar;

- Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de melhorar a qualidade de alimentação escolar;

- Executar outras atividades correlatas.

Anexo X

Funções Gratificadas

Requisitos para Provisão e Atribuições

| |
|---|
| Função - Chefe do Setor de Apoio Administrativo |
|---|

Requisitos

- Função de Confiança do Prefeito

- A ser preenchido preferencialmente por pes.

soa com experiência em administração escolar;

Atribuições

- Receber, registrar e encaminhar a correspondência e papéis dirigidos ao Órgão Municipal de Educação;
- Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial do Órgão Municipal de Educação;
- Minutar e redigir a correspondência que lhe for concedida pelo Titular do Órgão Municipal de Educação;
- Preparar e datilografar, digitar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Titular do Órgão Municipal de Educação;
- Formalizar e expedir os atos oficiais do Órgão Municipal de Educação, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Titular do Órgão Municipal de Educação, dando-lhe número quando for o caso;
- Providenciar a publicação de atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- Rever os atos antes de enviá-los para publicação e providenciar, quando for o caso, junto à imprensa, a retificação de textos e atos publicados;
- Providenciar a encadernação, colecionamento, o arquivamento das originais de atos de interesse do Órgão Municipal de Educação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo e

respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida e expedida e outros documentos;

- Prestar ao Titular do Órgão Municipal de Educação, informações sobre assunto pertinentes a Secretaria;

- Promover registro do nome, endereço e telefone de autoridades municipais, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras de interesse do Órgão Municipal de Educação;

- Centralizar os serviços de reprodução de documentos de interesse do Órgão Municipal de Educação;

- Atender aos serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com os órgãos públicos, federais e estaduais ou municipais ou entidade privada;

- Receber e protocolar todos os papéis que deva transitar do Órgão Municipal de Educação;

- Verificar os papéis recebidos, preencher as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;

- Supervisionar os serviços de vigilância noturna e diurna do Órgão Municipal de Educação;

- Verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio do Órgão Municipal de Educação, providenciando reparos que se fizerem necessários;

- Supervisionar a abertura e fechamento do prédio do Órgão Municipal de Educação nos horá-

rios regulamentares;

- Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Órgão Municipal de Educação, bem como dos equipamentos e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- Supervisionar a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- Supervisionar os serviços de copa e cozinha;
- Controlar a frequência e preparar os expedientes relativos ao pagamento dos funcionários da educação;
- Elaborar a escala de férias;
- Executar outras atividades correlatas.

Anexo X

Função Gratificada

Requisitos para Provimento e Atribuições

Função - Diretor de Unidades Escolares

Requisitos

- A ser preenchido por profissional do Magistério Municipal e escolhido conforme o critério de competência.
- Diretor de Unidade Escolar I - Para o diretor que tiver escolaridade mínima do curso Pedagógico.
- Diretor de Unidade Escolar II - Para o diretor que tiver licenciatura curta.
- Diretor de Unidade Escolar III - Graduado em licenciatura plena, com direito a um diretor adjunto.

Atribuições

- Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, bem como as instruções e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- Receber, aceitar, cumprir e fazer cumprir a orientação pedagógica da supervisão;
- Fazer cumprir rigorosamente a assiduidade e o trabalho do corpo docente e discente;
- Cooperar com o pessoal docente e auxiliar a sua Unidade Escolar para o bom êxito de suas tarefas;
- Exercer a liderança em sua Unidade Escolar estimulando o trabalho comum;
- Zelar pela boa conservação, manutenção, limpeza, ordem e aperfeiçoamento conveniente de tudo quanto diz respeito à sua Unidade Escolar;
- Estimular e participar de estudos sobre problemas educacionais e comunitários;
- Zelar pela reputação do ensino municipal dentro da comunidade;
- Zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar, que deve estar a serviço da educação e não de interesse lucrativo;
- Fazer a comunidade participar da manutenção e melhoria das instalações e equipamentos escolares;
- Fazer os pais participarem da educação que é dada aos filhos, incentivando sobretudo, a criação e o bom funcionamento de Associação de Pais e Professores;
- Incentivar o funcionamento de saúde escolar clube agrícola e das atividades complementares

- Visando um perfeito dinamismo escolar;
- Criar condições para que a Unidade seja um ambiente saudável e agradável aos seus alunos;
 - Manter e promover disciplina lavrando todas as ocorrências diárias em livro próprio;
 - Ouvir queixas e dificuldades dos alunos e procurar solucioná-las satisfatoriamente, na medida do possível;
 - Utilizar-se de técnicas de relações para um bom desempenho de suas funções na escola e na comunidade;
 - Acompanhar o trabalho dos professores em classe, orientando-os nas atitudes inconvenientes para o bom andamento da tarefa educativa;
 - Encarregar-se do controle de fichas, formulários e outros a serem preenchidos com a ajuda dos professores, que deverão ser enviados mensalmente ao Órgão Municipal de Educação;
 - Imbuir-se da noção exata das funções que desempenha, procurando constantemente seu aperfeiçoamento profissional, na sua dupla tarefa de administrar e orientar;
 - Proporcionar um ambiente de trabalho onde haja um bom relacionamento entre Escola e comunidade, tornando-a participante das atividades cívicas-sócio-culturais na Unidade Escolar;
 - Executar outras atividades correlatas.

Anexo X

Função Gratificada

Requisitos para Provisões e Atribuições

Função - Secretário de Unidade Escolar

Requisitos

- Função de Confiança do Prefeito Municipal
- Para Unidades Escolares

Atribuições

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de Secretaria da Unidade Escolar em que estiver lotado;
- Propor ao Diretor da Unidade Escolar as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento de seu serviço;
- Responsabilizar-se pelo material permanente da Unidade Escolar em que estiver lotado;
- Coordenar e acompanhar o recebimento de processos, documentos, correspondências, publicações e outros recebidos ou expedidos pela Unidade Escolar;
- Orientar e supervisionar a preparação de toda documentação da Escola, sempre que se fizer necessário;
- Orientar e supervisionar a documentação de alunos como: histórico escolar, transferências e demais documentos da vida escolar;
- Coordenar a organização de arquivos e fichários, zelando por sua permanente atualização;
- Visar toda documentação de cunho administrativo e que estiver vinculada às responsabilidades da Secretaria;
- Promover medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

- Fornecer ao Diretor da Unidade Escolar dados e informações necessários a área da Secretaria;
- Reunir mensalmente ou quando necessário os servidores da Secretaria ou da Unidade Escolar para discutir e orientar providências relativas ao trabalho escolar;
- Ser pontual, assíduo e disciplinado;
- Manter bom relacionamento com a Direção da Escola, pessoal docente, técnico e demais servidores do Magistério.

Anexo X

Função - Auxiliar de Biblioteca da Unidade Escolar

Requisitos

- Função de Confiança do Prefeito Municipal para Unidades Escolares.

Atribuições

- Atender com presteza o usuário indicando-lhe o livro procurado;
- Conservar limpas e organizadas os livros e a sala de leitura ou biblioteca;
- Controlar as fichas, registrando as entradas e saídas dos livros;
- Organizar e dinamizar a biblioteca, suprindo-a com os livros necessários ao atendimento dos usuários;
- Consultar os livros conjuntamente com o usuário, quando solicitado;
- Ser pontual e assíduo e disciplinado no trabalho;
- Manter bom relacionamento com os alunos e docentes da Unidade Escolar em que estiver

lotado;

- Manter atualizado o acervo bibliográfico e documentos oficiais;
- Manter o prédio da biblioteca e o acervo cultural em perfeito estado de conservação;
- Providenciar movimentos para aquisição de novos acervos.

LEI Nº 331 DE 23 DE JUNHO DE 1997

Dispõe sobre a criação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Groaínas, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FMDEV, destinado a apoiar em caráter supletivo os programas de trabalhos relacionados com a Educação no Município de Groaínas desenvolvida e coordenada pela Secretaria de Educação Cultural e Desporto.

Art. 2º - Constituem Recintas do FMDEV:

1 - Recintas originárias do orçamento da União, da Seguridade Social, do Estado e do Município, na forma em que a legis-