



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.793, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS E VALORIZAÇÃO
DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA DO
MUNICÍPIO DE MANTENÓPOLIS/ES.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	04
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS BÁSICOS	05
CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS BÁSICOS	06
CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA	09
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DA CARREIRA	10
SEÇÃO II - DAS CLASSES E DOS NÍVEIS	10
SEÇÃO III - DO CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO	12
CAPÍTULO V - DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	12
CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	14
CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS	16
CAPÍTULO VIII - DA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	16
SEÇÃO I - DA PROMOÇÃO FUNCIONAL	17
SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA	18
SUB-SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	20
CAPÍTULO IX - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO	22
SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO	24
CAPÍTULO X - DA FORMAÇÃO CONTINUADA	26
CAPÍTULO XI - DA COMPOSIÇÃO DAS JORNADAS DE TRABALHO	29
CAPÍTULO XII - DO VENCIMENTO	30
CAPÍTULO XIII - DO ENQUADRAMENTO	30
CAPÍTULO XIV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	32
CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	33
ANEXO I - DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA	
ANEXO II - QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO	38
ANEXO III - QUADRO DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO	39
ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs) DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR (DUE) E COORDENADOR ESCOLAR (COE)	40
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs)	41

LEI Nº 1.793, DE 03 DE JANEIRO DE 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARREIRA E VENCIMENTOS E
VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS
DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
BÁSICA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE
MANTENÓPOLIS/ES.”**

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira, Vencimentos e Valorização do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Mantenópolis, criando o respectivo quadro de cargos, dispondo sobre o regime de trabalho e sistema de pagamento dos profissionais, em consonância aos preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais normas aplicáveis, observadas as peculiaridades locais.

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

Art. 3º. O regime jurídico dos profissionais do magistério da educação básica é de natureza Estatutária, em conformidade com as disposições da Lei Complementar que instituir o Estatuto dos Servidores do Município de Mantenópolis.

Art. 4º. Aplicam-se ao Magistério Público Municipal, no que couber, as obrigações contidas no Estatuto dos Servidores do Município de Mantenópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Aos servidores efetivos aplica-se o Regime Próprio de Previdência Social, nos termos da legislação municipal e federal.

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

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 6º. O Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério da Educação Básica Pública Municipal de Mantenópolis tem como objetivos organizar, estruturar e disciplinar a Carreira do Magistério, no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, observando os seguintes princípios básicos:

I - A valorização do profissional do magistério da educação básica, que pressupõe:

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

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

- a) O oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do profissional em atividades coletivas e decisórias;
- b) Piso salarial profissional para o efetivo exercício das funções do magistério;
- c) Período reservado à estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

d) Da observância do Plano Municipal de Educação e dos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

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

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

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

IV - Profissionais do Magistério da Educação Básica: aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação Básica e da unidade central da Educação, em suas diversas etapas e modalidades com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

V - Professor da Educação Básica: titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com atividades de docência ou de suporte pedagógico direto a docência, desempenhadas nas unidades escolares ou em outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a regência de classe no caso de docência, a administração escolar, planejamento escolar, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação pedagógica, orientação educacional no caso de suporte à docência, na rede municipal de ensino e outras atividades de natureza congênere.

VI - Funções de Magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas por ocupantes de cargos integrantes do Quadro de Magistério, compreendendo a regência de classe, administração escolar, planejamento escolar, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação escolar, orientação educacional, pesquisa educacional, direção de unidade escolar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

acompanhamento, controle e avaliação das atividades educacionais desenvolvidas na rede municipal de ensino e outras atividades de natureza congênere.

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

VIII - Cargo/ocupação: é a agregação de ofícios ou situações de trabalho cometidas ao servidor público do magistério, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos, observado a Classificação Brasileira de Ocupações;

IX - Cargo de provimento efetivo: aquele que é ocupado definitivamente por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido.

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

XI - Função gratificada: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Mantenópolis;

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

XIII - Nível: unidade básica da estrutura da carreira que corresponde à maior habilitação acadêmica adquirida pelo profissional do magistério, independente da classe a que pertence e do âmbito de atuação, que determina o valor do vencimento base e as perspectivas de desenvolvimento funcional do profissional da educação.

XIV - Referência: símbolo numérico em arábico indicativo do valor do vencimento-base, fixado para o cargo, que representa a linha de evolução funcional do profissional do magistério na carreira.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XVI - Progressão na Carreira: desenvolvimento funcional que configura a elevação do profissional do magistério à referência imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

XVII - Vencimento: o piso salarial do profissional do magistério pelo exercício do cargo correspondente à classe, ao nível de sua maior habilitação e à referência, independente do campo em que exerça suas funções, observado o previsto na Lei nº 11.738/08 – Lei do Piso Nacional.

XVIII - Remuneração: representa o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIX - Piso Salarial Profissional: o menor valor de vencimento fixado na carreira, correspondente ao piso salarial nacional.

XX - Código de Identificação: a caracterização dos cargos do quadro do magistério.

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

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

XXIII - Horas-atividade: a hora de trabalho do professor destinada à preparação e avaliação do trabalho diário, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola. Incluem trabalho individual do professor, como preparação de aulas e correção



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

das tarefas dos alunos e trabalhos coletivos, reuniões administrativas e pedagógicas, estudos e atendimento aos pais.

XXIV - Âmbito de Atuação: o nível de ensino ou de gestão em que o profissional do magistério da educação básica passa a ter exercício em virtude de concurso e de sua habilitação.

XXV - Enquadramento na Carreira: é a mudança de posição funcional do profissional do quadro do Magistério Municipal para um novo sistema de carreira.

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

Parágrafo único. Além dos conceitos previstos nos incisos deste artigo, esta Lei Complementar adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Plano Nacional da Educação (Lei nº 13.005/2014), do Plano Municipal da Educação (LEI N.º 1.495, de 24 de Junho de 2015) e demais Leis Municipais que regem a relação funcional dos servidores públicos municipais do Município de Mantenópolis/ES.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 8º. A Carreira do Magistério da Educação Básica Pública de Mantenópolis, caracteriza-se pelo desenvolvimento contínuo no exercício de funções de magistério que visam à consecução dos princípios, dos ideais e dos fins da educação brasileira.

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

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

Art. 10. A estrutura da carreira do magistério da educação básica compreende os cargos, as classes, os níveis e os padrões.

SEÇÃO II
DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

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

I - PEB - 1 – integrada pelo cargo de Professor da Educação Básica – Anos Iniciais, em função de docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, educação especial e dos anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos;

II - PEB - 2 – integrada pelos cargos de Professor da Educação Básica – Anos Finais, em função de docência nas áreas específicas do currículo;

III - PEB - 3 – integrada pelos cargos de professor em função técnico-pedagógica;

Art. 12. As classes de **Professor da Educação Básica** serão exercidas de acordo com a habilitação profissional aqui exigidas, bem como o âmbito de atuação do profissional do magistério, conforme descrito nesta lei.

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

Art. 14. Os níveis constituem a linha de elevação funcional, em virtude da maior habilitação acadêmica para o magistério, e está distribuído em 04(quatro) níveis assim identificados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

a) Nível I - Habilitação específica em nível superior, em cursos de licenciatura de graduação plena em áreas específicas, graduação em cursos de normal superior, curso de pedagogia e ainda formação obtida através de complementação pedagógica nos termos do art. 63 da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/96 (LDBEN) e demais legislações vigentes.

b) Nível II- Habilitação específica em curso de Especialização em nível de pós-graduação (*lato-sensu*), com duração mínima de 360 horas na área da Educação ou que haja correlação com o Âmbito de Atuação, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

c) Nível III - Habilitação específica em curso de Especialização em nível de Mestrado (*stricto-sensu*) na área da Educação ou que haja correlação com o Âmbito de Atuação, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

d) Nível IV - Habilitação específica em curso de Especialização em nível de Doutorado (*stricto-sensu*) na área da Educação ou que haja correlação com o Âmbito de Atuação, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 15. Os níveis de que trata o artigo anterior desdobram-se em 16 padrões, identificadas por números de “1 a 16”. A primeira referência do nível correspondente ao vencimento base inicial.

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

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

SEÇÃO III

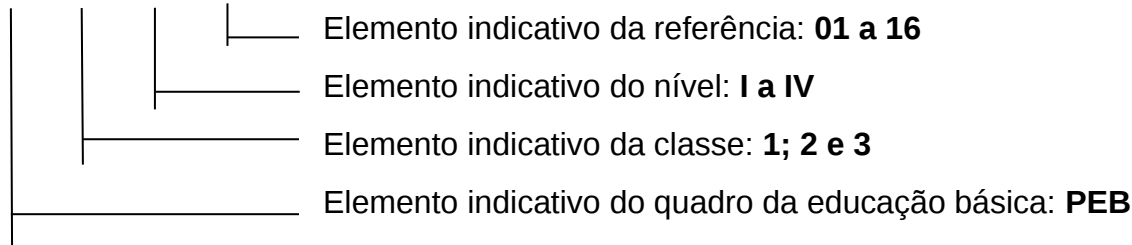
DO CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

XXX X XX XX



I - 1º elemento: indicativo do quadro da educação básica “**PEB**”.

II - 2º elemento: indicativo da categoria funcional e classe:

a) Profissional da Educação Básica em função de docência “**1**” e “**2**”.

b) Profissional da Educação Básica em função de técnico-pedagógica “**3**”.

III - 3º elemento: indicativo do nível **I a IV**.

IV - 4º elemento: indicativo da referência de vencimento de **01 a 16**.

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

CAPÍTULO V

DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 20. Os ocupantes de cargo de classes de docentes e de suporte pedagógico atuarão na seguinte conformidade:

I. Professor de Educação Básica “PEB” – Classe 1:

a) Na Educação Infantil (Creches e Pré-Escolas);

b) Nos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental;

c) Na Educação Especial e em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado);

d) Na Educação de Jovens e Adultos;

e) Em projetos e programas especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

II. Professor de Educação Básica “PEB” – Classe 2:

a) Nos quatro anos finais do Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

b) Na Educação Especial e em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado);

c) Em projetos e programas especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

III. Professor de Educação Básica “PEB” – Classe 3:

a) Exercerá suas funções em todas as etapas e modalidades da educação básica existentes nas unidades escolares.

b) Exercerá suas funções na administração do ensino no âmbito central -Secretaria Municipal de Educação.

c) Em projetos e programas especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21. O Professor para atuar em salas de Educação Infantil e no Ensino Fundamental em salas de Educação Especial e em salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado), exigirá-se o curso específico na modalidade de ensino, conforme disposto em normas específicas.

Art. 22. Havendo carência na rede municipal de ensino de profissionais especializados para atuarem em salas de educação especial, a secretaria municipal de educação oferecerá cursos de aperfeiçoamento ou especialização adequados para estas modalidades de ensino.

Art. 23. O professor em função de docência poderá ser afastado da regência para o desempenho de função de coordenação de turno ou requisitado para o exercício de função de interesse do ensino municipal, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 24. São atribuições do profissional da educação básica em função de docência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 25. São atribuições do profissional da educação básica em função de natureza técnico-pedagógica:

I - Nas unidades de ensino:

a) administrar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar junto ao pessoal administrativo, ao corpo docente, discente e a comunidade escolar;

b) participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da escola, colaborar para a articulação da escola com as famílias e a comunidade, colaborar com a direção da escola nas reuniões e no desenvolvimento de projetos coletivos, orientar e verificar a escrituração de sua competência e responsabilizar-se pela organização dos conselhos de classe, estudos/planejamentos na unidade escolar;

c) planejar, orientar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico e o processo ensino-aprendizagem da unidade escolar, estabelecendo estratégias de recuperação da aprendizagem.

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

a) desenvolver estudos e diagnósticos sobre as realidades qualitativas e quantitativas da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- b)** propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a rede municipal de ensino;
- c)** participar, através de deliberações colegiadas do órgão central, das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais;
- d)** elaborar, avaliar e propor medidas e instruções de acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais;
- e)** diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e avaliar sua execução;
- f)** desempenhar assessoria em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico das unidades escolares;
- g)** inspecionar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares;
- h)** responder pela administração, planejamento, controle e avaliação dos setores que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- i)** planejar e implementar atividades que contribuam para o aperfeiçoamento constante dos profissionais da educação, visando à sua maior produtividade, bem como, desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- j)** cumprir as normas legais da educação nacional e das emanadas pelo respectivo sistema de ensino;
- k)** verificar eventuais irregularidades em unidades escolares, no recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões determinadas pelo Secretário Municipal de Educação;
- l)** declarar a autenticidade de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

m) divulgar matéria de interesse relativo a área educacional, responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26. O detalhamento das atribuições do cargo por classe e âmbito de atuação constam do Anexo I da presente Lei.

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

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 27. Os cargos de magistério são acessíveis a todos os que preencham os requisitos estabelecidos em Lei para investidura em cargo público, observadas as normas específicas deste Plano de Carreira e Vencimentos.

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

Art. 28. O provimento dos cargos de magistério será feito por nomeação, em caráter efetivo, de pessoal habilitado em concurso público de provas e de títulos.

CAPÍTULO VIII

DA VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIOPÚBLICO MUNICIPAL

Art. 29- A valorização do magistério caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do magistério da educação básica pública municipal, objetivando a instituição de mecanismos de avanços a aperfeiçoamento profissional com vistas a garantir uma melhor qualidade do ensino público municipal, nas seguintes situações:

I – Promoção Funcional baseada na formação acadêmica do profissional da educação básica;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 30 – A promoção funcional é a passagem do profissional da educação básica de um nível de habilitação acadêmica para outro imediatamente superior, na mesma classe do profissional efetivo e estável, observado os requisitos constantes do artigo 14 da presente lei e na Lei 9.394/96.

§ 1º - A promoção funcional a um nível superior da carreira do magistério, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com a comprovação da nova habilitação específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

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

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

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

§ 5º - Ocorrida à promoção funcional, o profissional do magistério passará automaticamente para o novo nível, na referência correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência na referência anterior, para fins de progressão.

Art. 31. A promoção funcional ocorrerá duas vezes no ano, nos meses de janeiro e julho de cada ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Mantenópolis, observando as seguintes datas para protocolização dos respectivos requerimentos, a saber:

I - Em 1º de março: para o profissional do magistério que apresentar a documentação comprobatória de conclusão da habilitação superior à anterior, até 31 de janeiro.

II - Em 1º de setembro: para o profissional do magistério que apresentar a documentação comprobatória de conclusão da habilitação superior à anterior, até 31 de julho;

Parágrafo único. O servidor público do magistério que não protocolar o seu pedido de promoção, com juntada da documentação correspondente, nas datas fixadas nos incisos I e II do "caput" deste artigo, somente terá direito à promoção funcional na data base seguinte, caso a titulação ou habilitação apresentada seja compatível com a formação profissional exigida para o nível requerido.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. Progressão na Carreira é o método de desenvolvimento funcional que configura a elevação do profissional do magistério, efetivo e estável, de uma referência para outra imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

Art. 33. A progressão dos integrantes do quadro do magistério público municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento através da *avaliação de desempenho*, observados as normas estabelecidas nesta Seção e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico, e dos seguintes critérios essenciais:

I - Alcançar o quantitativo mínimo de 70 (setenta) pontos de média na soma da pontuação obtida nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho.

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

III - Que tenha cumprido o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na referência de evolução funcional em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso VII deste artigo;

IV - Que não esteja em laudo médico definitivo;

V - Que não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

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

a) direção de unidade de ensino;

b) coordenação escolar;

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

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

VII - que tenha cumprido o estágio probatório;

Art. 34. O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo do magistério público municipal de Mantenópolis, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

a) licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

b) licença por motivo de doença em pessoa na família que excederem a 30 (trinta) dias;

c) licença para o serviço militar obrigatório;

d) licença para ocupar cargo público eletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

e) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado ou função gratificada no âmbito da Educação Municipal de Mantenópolis;

f) faltas injustificadas ao serviço;

g) afastamento em virtude de condenação à pena que não determine a perda do cargo.

Art. 35. O servidor perderá o direito a progressão nos seguintes casos;

a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou do Magistério, ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;

b) licença médica superior a 40 (quarenta) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço.

c) ao atingir 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço durante o período aquisitivo;

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor obter o quantitativo de 40 (quarenta) dias de licença médica em um único ano, observado a alínea “b” deste artigo, deverá ser iniciado nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.

Art. 36. Na hipótese de o profissional da educação não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a Progressão Funcional, o servidor permanecerá na referência de evolução funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 12 (doze) meses em efetivo exercício nessa referência para efeito de nova apuração de merecimento.

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

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

Art. 37. Cabe ao setor responsável pela gestão de recursos humanos do Município por meio do órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

Art. 38. A progressão será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, no mês de março de cada ano, nos termos do regulamento.

SUB-SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. A Avaliação do Desempenho é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor do Magistério Público Municipal e será utilizada para os seguintes fins:

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

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

Art. 40. Os processos de avaliação de Desempenho serão dotados de modelo próprio que venha atender a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor do magistério, bem como os fatores que condicionaram ou influenciaram os resultados de conhecimento, habilidades ou atuação docente, conforme previstos em regulamento específico, devendo ainda ser considerados, dentre outros, os seguintes fatores:

I – Interesse: atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;

III – Flexibilidade e Aprendizagem: facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

IV – Ética Pública: capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

V – Compromisso: assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

VI – Relacionamento Profissional: habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

VII – Eficiência: desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

VIII - Formação e Aperfeiçoamento: busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais para aplicação na sua área de trabalho;

IX – Comunicação: capacidade de transmitir suas ideias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

X – Disciplina: organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional.

XI – Pontualidade e Assiduidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.

XII – Utilização dos Recursos Materiais: responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.

Art. 41. Poderão ser adotados nos processos de avaliação de Desempenho os procedimentos de análise comportamental, análise técnica, avaliação de objetivos, competências (CHA), metas e resultados, testes teóricos e outros procedimentos fixados em regulamento.

Parágrafo único - As regras relativas ao processo de avaliação serão fixadas por decreto, com base em estudos realizados pela Secretaria de Educação, garantido a participação dos servidores do Magistério.

Art. 42. O membro do Magistério será submetido à avaliação permanente, processada anualmente no mês de dezembro, levando-se em consideração os critérios estabelecidos nos artigos 40 e 41, e em regulamentação própria.

Art. 43. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, ou a quem o servidor estiver subordinado, a avaliação do servidor.

Art. 44. O resultado a ser considerado visando a progressão prevista no artigo 32 desta lei, será sempre a média das últimas 02 (duas) avaliações do servidor.

Art. 45. O membro do Magistério que não alcançar os critérios mínimos estabelecidos para a avaliação, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos alunos.

Parágrafo Único – Entende-se por critérios mínimos aqueles estabelecidos no artigo 33 desta Lei, sem prejuízo daqueles fixados em regulamentação específica.

CAPÍTULO IX

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 46. Fica criada a Comissão de Avaliação do Magistério (CAM), constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Mantenópolis, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho conforme o disposto nesta Lei e em regulamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1ºA Comissão de Avaliação do Magistério (CAM), será composta por 5 (cinco) membros do quadro efetivo e estável, conforme abaixo especificado:

I – 01 (um) membro servidor efetivo e estável do órgão de Recursos Humanos da administração municipal de Mantenópolis, indicados pelo prefeito, que exercerá a presidência da Comissão.

II – preferencialmente 01 (um) membro servidor efetivo estável da Procuradoria Jurídica e 01 (um) do Órgão da Secretaria de Educação de Mantenópolis, indicados pelo prefeito.

III – 02 (dois) membros eleitos entre os servidores do magistério efetivos e estáveis, preferencialmente indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais;

§ 1º. Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos pertencentes às Carreiras da Administração Municipal.

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho terá duração de 3 (três) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando indicados pelo Sindicato dos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

Art. 47. Caberá à Secretaria Municipal de Educação juntamente com o órgão responsável pela gestão de Recursos Humanos do Município no âmbito da administração central, a função de secretaria-executiva do colegiado, responsável pela realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 48. A Comissão de Avaliação do Magistério terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Mantenópolis, observados as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 49. A Comissão reunir-se-á:

I – Ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, mediante convocação de seu Presidente, para coordenar os processos de avaliação especial e periódica de desempenho, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado;

II – Extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º. O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º. Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela presidência da comissão.

§ 3º. As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

Art. 50. Ao final de cada avaliação a Comissão emitirá relatório circunstanciado de seus trabalhos, identificando os servidores e seus respectivos níveis de desempenho, e encaminhado ao chefe do Executivo Municipal para conclusões finais.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 51. Compete a Comissão de Avaliação do Magistério, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I – Elaborar seu regimento interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Proceder o levantamento dos servidores estáveis e em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III – Elaborar editais, portarias, regulamentos, formulários, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

IV – Julgar os processos de avaliação, pedidos de reconsideração e recursos relativo às suas decisões, considerando os seguintes aspectos:

- a)** cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
- b)** a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
- c)** o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
- d)** ser justo e imparcial;
- e)** evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
- f)** julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- g)** estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- h)** assegurar o direito ao contraditório e a ampla defesa.

V – Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

VI – Analisar processos, formulários de avaliação, documentos e outros expedientes inerentes ao processo de avaliação;

VII – Identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;

VIII – Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

IX – Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu regimento interno.

Art. 52. Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores, que deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Educação para providências.

Parágrafo Único. O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 53. A Comissão poderá propor ao Chefe do Executivo a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos da presente Lei.

§ 1º. Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria responsável pelos recursos humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Procuradoria Jurídica.

§ 2º. As ocorrências constatadas referente à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Órgão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido nesta Lei.

CAPÍTULO X
DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 54. Fica instituída como atividade permanente na Secretaria Municipal de Educação de Mantenópolis o programa de formação continuada dos professores docentes e dos técnicos de suporte pedagógico em exercício, através de cursos de capacitação e atualização no serviço, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 68 da Lei n.º 9.394/96, tendo como objetivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

§ 1º. Os programas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser ministrados por profissionais da rede municipal de ensino ou em parceria com instituições que desenvolvam atividades na área.

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

Art. 55. Serão três os tipos de formação:

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

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

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

Art. 56. A formação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Educação:

I - Com a utilização de monitores locais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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

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

IV - Através de participação de eventos promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais;

V - Mediante promoção e eventos educacionais, como congressos, simpósio, seminários e outros de natureza congênere.

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

Art. 57. As chefias de todas as classes hierárquicas do magistério participarão dos programas de formação continuada:

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

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

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

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

Art. 58. O Secretário Municipal de Educação, através da área pedagógica, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

coordenará a execução de programas de formação continuada, observado os resultados das avaliações estabelecidas pela presente Lei.

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

Art. 59. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de formação continuada estabelecido pela Educação, através de:

- I** - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II** - Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III** - Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia, e de sua contribuição para o sistema educativo;
- IV** - Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 60. O professor da educação básica poderá, no interesse do ensino, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar do programa de Qualificação e Aperfeiçoamento dos Profissionais do Magistério, observado o Estatuto do Magistério Público de Mantenópolis.

CAPÍTULO XI

DA COMPOSIÇÃO DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 61. A organização curricular anual das escolas municipais que oferecem a Educação Infantil e Ensino Fundamental desenvolver-se-á em no mínimo 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho educativo e com a carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas.

Art. 62. A jornada de trabalho do profissional do magistério, no exercício da docência nas escolas da rede municipal, é de 25 (vinte e cinco) horas semanais observados o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, e de no mínimo 1/3 (um terço) dessa jornada será em atividades extraclasse (horário pedagógico), conforme previsto na Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008, distribuídos da seguinte forma:

- I** - Para jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- a. 16,66 (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos) de horas atividades de interação com os (as) educandos (as), denominadas horas de regência de classe ou parte de horas de aula;
- b. 8,34(oito inteiros e trinta e quatro centésimos) horas de atividades pedagógicas, denominadas horas de atividades extraclases.

§ 1º - A hora-aula equivale a 55 (cinquenta e cinco) minutos.

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

Art. 63. A jornada de trabalho do profissional do magistério no cargo de natureza técnico pedagógica, no exercício de suas atividades, é de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho.

Art. 64. O exercício da função de direção de unidade escolar e cargo em confiança de coordenador escolar será cumprido obrigatoriamente na jornada de trabalho fixada no quadro de funções gratificadas e cargos comissionados conforme anexo IV.

Art. 62. O servidor público do magistério que possuir dois cargos efetivos em acumulação lícita, quando investido em cargo de provimento em comissão ou função gratificada, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local para o exercício de um deles.

Art. 63. Além da jornada normal de trabalho, o professor em função de docência poderá ter sua carga horária estendida, nos termos e condições previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério, até no máximo de 50(cinquenta) horas.

CAPÍTULO XII

DO VENCIMENTO

Art. 64. O vencimento-base é a restrição pecuniária devida ao profissional do magistério pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe, ao nível de habilitação adquirida e a referência alcançada, considerada a jornada de trabalho, sem distinção das modalidades de ensino em que exerça as suas atividades.

Art. 65. Os vencimentos-base dos servidores públicos do magistério, tendo como jornada normal de trabalho àquela pela fixada nesta Lei, são os constantes do Anexo III.

Art. 66. O vencimento-base corresponde a primeira referência de cada nível.

Art. 67. As vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão calculadas sobre o vencimento-base específico correspondente a jornada de trabalho.

Art. 68. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do magistério, bem como para os cargos de provimento em



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO XIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 69. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos do quadro do magistério far-se-á por ato do executivo municipal, obedecidos aos seguintes critérios:

I - Na Classe: o profissional do magistério será enquadrado na classe de Professor de Educação Básica, correspondente a carreira/classe do magistério para qual prestou concurso;

II - No Nível: o profissional do magistério será enquadrado no nível da respectiva carreira/classe que corresponda a sua atual habilitação acadêmica para o magistério, observado a classificação dos níveis descrita no artigo 14;

III - Na Referência: o profissional do magistério será enquadrado na referência da respectiva carreira/classe e nível em que for enquadrado, observado o vencimento base, sendo ele igual ou imediatamente superior.

Art. 70. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

Art. 71. O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

Parágrafo Único. Caberá ao Órgão Central de Recursos Humanos:

I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização do enquadramento;

II - Organiza e expedir normas para realização do processo de enquadramento;

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

Art. 72. Nenhum servidor do magistério será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em exercício de carga horária especial.

Art. 73. O Órgão Central de Recursos Humanos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar a proposta de enquadramento dos servidores e empregados públicos municipais ao Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O enquadramento do servidor público do magistério, aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser publicado na forma prevista na Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 74. Após a publicação do enquadramento, o servidor público municipal terá até 10 (dez) dias para apresentar petição de revisão de enquadramento, que será endereçada ao Chefe do Executivo Municipal, devidamente justificada sobre os termos do enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

§ 1º O recurso deverá ser indeferido de plano, caso a proposta não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º. O Órgão Central de Recursos Humanos deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 30 dias após a sua formulação oficial, apresentando a proposta de decisão ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º O Prefeito Municipal, após consulta ao Órgão Central de Recursos Humanos, deverá decidir sobre o requerido, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 4º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 5º Quando constatado erro no enquadramento, o Município promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no “caput” deste artigo, cujo a ementa da decisão deverá ser publicada em órgão oficial do Município, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 74. Os casos omissos em relação ao enquadramento serão decididos em última instância pelo Órgão Central de Recursos Humanos ratificado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 75. As Funções Gratificadas para atendimento a gestão das unidades escolares da rede municipal, são classificadas para efeito de remuneração, com base nos padrões correspondentes ao número de alunos atendidos, aos turnos de funcionamento e à complexidade administrativa, conforme constantes do Anexo IV desta Lei,

§ 1º. Os requisitos para provimento da Função Gratificada são aqueles especificados no Estatuto dos Servidores Públicos do Magistério e as atribuições são as especificadas no Anexo V desta Lei.

§ 2º. O profissional do magistério titular de cargo efetivo de 25 (vinte e cinco) horas semanais, quando assumir a Direção Escolar de unidade de ensino com 02 (dois) turnos ou de Tempo Integral, estará sujeito ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em razão da investidura na Função Gratificada de Diretor Escolar.

§ 3º. O profissional do magistério em acumulação legal de cargos com jornada de trabalho de 50 (cinquenta) horas semanais, quando assumir a função de Diretor Escolar, será afastado da regência de classe e fará jus à percepção integral dos vencimentos ou subsídios dos cargos acrescidos da Função Gratificada de Diretor Escolar.

Art. 76. O quantitativo, referência, carga horária e valor das gratificações destinadas ao exercício das funções gratificadas, são aquelas constantes do Anexo IV.

Art. 77. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Município.

Art. 79. A promoção e a progressão somente poderão ocorrer após o cumprimento, pelo profissional do magistério, do período de estágio probatório, garantindo-lhes os pontos relacionados com os cursos e eventos de que é detentor quando completar o período.

Art. 80. O quantitativo de cargos do magistério é o constante do Anexo II, que integra esta Lei.

Art. 81. O servidor público enquadrado nos termos do artigo 69, que desejar fazer o apostilamento de habilitação acadêmica para o magistério objetivando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

instituto da Promoção Funcional previsto no artigo 30, desta lei, poderá fazê-la em até 12(doze) meses, contados da data de publicação de seu enquadramento,

Art. 82. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 83. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se totalmente a Lei nº 903/2002 de 12 de novembro de 2002, bem como, todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis/ES, 03 de janeiro de 2024.

Hermínio Benjamin Hespanhol

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Publicação: DOM/ES (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo), Edição nº 2.426 de 04 de janeiro de 2024, acessível em <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>

ANEXO I

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E
DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

Referente ao Art. 26 e Parágrafo Único do Art. 27 da Lei.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA “PEB1”

FORMA PARA PROVIMENTO: Ingresso por Concurso Público de Provas e de Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em nível superior de graduação, de licenciatura plena, ou curso normal superior admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.

ATRIBUIÇÕES: Docência na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V. Ministrare os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- VI. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VIII. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA “PEB2”

FORMA PARA PROVIMENTO: Ingresso por Concurso Público de Provas e de Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em nível superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimentos específicas do currículo, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES: Docência nos anos finais do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- V. Ministrare os dias letivos e horas-aula estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VI.** Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII.** Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VIII.** Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA “PEB3”

FORMA PARA PROVIMENTO: Ingresso por Concurso Público de Provas e de Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação na área de Pedagogia, com experiência em atividades de magistério de, no mínimo, 02 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento educacional, administração escolar, supervisão escolar, orientação educacional e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- II.** Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- III.** Assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos;
- IV.** Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V.** Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI.** Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII.** Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII.** Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- IX.** Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- X.** Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- XI.** Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XII.** Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

Referente ao Art. 80 da Lei.

CARGO	CLASSE	CÓDIGO IDENTIFICAÇÃO	QUANTITATIVO DE CARGOS
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA “PEB”	“1”	PEB1	130
	“2”	PEB2	45
	“3”	PEB3	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO

Referente ao Art. 65 da Lei.

CARGO/ CLASSES	NÍVEL	REFERÊNCIAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Professor de Educação Básica (PEB) 1, 2 e 3	I	2.765,00	2.875,60	2.990,62	3.110,25	3.234,66	3.364,05	3.498,61	3.638,55	3.784,09	3.935,46	4.092,88	4.256,59	4.426,85	4.603,93	4.788,09	4.979,61
	II	2.903,25	3.019,38	3.140,16	3.265,76	3.396,39	3.532,25	3.673,54	3.820,48	3.973,30	4.132,23	4.297,52	4.469,42	4.648,20	4.834,12	5.027,49	5.228,59
	III	3.193,58	3.321,32	3.454,17	3.592,34	3.736,03	3.885,47	4.040,89	4.202,53	4.370,63	4.545,45	4.727,27	4.916,36	5.113,02	5.317,54	5.530,24	5.751,45
	IV	3.832,29	3.985,58	4.145,00	4.310,81	4.483,24	4.662,57	4.849,07	5.043,03	5.244,75	5.454,54	5.672,73	5.899,63	6.135,62	6.381,04	6.636,29	6.901,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs) DE DIRETOR DE UNIDADE
ESCOLAR (DUE) E COORDENADOR ESCOLAR (COE)**

Referente ao Art. 64, 75e 76 da Lei.

PADRÃO	*TIPOLOGIA DA ESCOLA	CARGA	VALOR
	nº DE ALUNOS	HORÁRIA	
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR			
DUE – A	Superior a 50 e inferior a 200	40 h/s	1.500,00
DUE – B	Superior a 200 e inferior a 350	40 h/s	1.800,00
DUE – C	351 acima	40 h/s	2.100,00
DUE – I	* Escolas de tempo integral	40 h/s	2.100,00
COORDENADOR ESCOLAR			
COE – 01	Escolas de tempo parcial	30 h/s	900,00
COE – 02	Escolas de tempo integral	40 h/s	1.200,00

*A Escola de Tempo Integral em sua tipologia será considerado o dobro do número de alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs)

Referente ao §1º do Art. 75 da Lei.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Ser o coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas e de pessoal da Unidade Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. Zelar cotidianamente pelo acesso, permanência e educação de qualidade a todos os estudantes.
- III. Implantar e implementar o processo de organização de Conselho de Escola e outros;
- IV. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da escola;
- V. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da escola;
- VI. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na escola;
- VII. Articular a escola com os demais organismos da comunidade local e outras do município;
- VIII. Administrar o cotidiano Escolar;
- IX. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da escola em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- X. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XI. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

aprovação, evasão e repetência;

- XII.** Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- XIII.** Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação e Esportes, dificuldades no gerenciamento da escola, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XIV.** Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XV.** Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da escola, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- XVI.** Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XVII.** Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- XVIII.** Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- XIX.** Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- XX.** Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XXI.** Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da escola, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, reprovação e outros;
- XXII.** Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- XXIII.** Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- XXIV.** Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência, faltas e abandono de crianças em sua escola;
- XXV.** Viabilizar o acesso e a permanência dos estudantes em idade escolar, inclusive daqueles com deficiências ou com necessidades especiais;
- XXVI.** Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII.** Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar a Secretaria Municipal de Educação, as irregularidades da escola, buscando medidas saneadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- XXVIII.** Coordenar e manter o fluxo de informações entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;
- XXIX.** Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- XXX.** Realizar outras atividades correlatas com a função.
- XXXI.** Propor ações coletivas, estabelecendo parcerias com a comunidade escolar, secretarias e órgãos que contribuam para promover a segurança e protocolos sanitários sempre que necessários, conforme legislação vigente;
- XXXII.** Atender à escola, aos estudantes, e profissionais, dando continuidade ao processo de ensino e aprendizagem de forma presencial, híbrida, remota ou outra modalidade ou sistema de ensino, conforme necessidade e realidade em que a sociedade se encontrar.
- XXXIII.** Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino, fazendo, juntamente com os outros profissionais da educação, melhorar, cumprir e manter e ou superar os índices previsto para a escola;
- XXXIV.** Tomar as providências cabíveis, necessárias e obrigatórias quanto a prevenção e combate à violência e/ou qualquer forma de discriminação e abuso contra o ser humano, conforme previsto na legislação.
- XXXV.** Além daquelas atribuições que lhe couber, previstas para o Cargo de Gestão Escolar Itinerante e outras inerentes ao cargo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Cuidam da segurança do aluno nas dependências da escola. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Prestam apoio às atividades acadêmicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- I.** Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- II.** Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos;
- III.** Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

definindo limites nas atividades livres;

- IV.** Planejam e executam atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- V.** Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos, identificando responsáveis por irregularidades;
- VI.** Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar, reprimindo atos desta natureza;
- VII.** Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- VIII.** Zelar pela ordem e disciplina no ambiente escolar, conduzindo o aluno indisciplinado à diretoria;
- IX.** Relatar aos pais o comportamento do aluno;
- X.** Observar circulação dos alunos durante o recreio; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fiscalizar utilização dos espaços de recreação; Encaminhar alunos ociosos às atividades livres; Definir limites nas atividades livres; Solicitar redução do barulho
- XI.** Explicar aos alunos regras e procedimentos; Informar sobre regimento e regulamento; Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Coibir uso de palavrões;
- XII.** Prestar assistência ao início e término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e discente;
- XIII.** Controlar o cumprimento do Calendário Escolar, inclusive a reposição de aulas;
- XIV.** Participar da elaboração do planejamento da escola e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- XV.** Participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais e professores;
- XVI.** Atuar de forma integrada junto à equipe docente e técnico administrativo da escola;
- XVII.** Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- XVIII.** Zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional;
- XIX.** Outras atividades equivalentes ou que lhe forem delegadas.