LEI N° 1054, DE 04 DE MARÇO DE 2009.

ALTERA AS LEIS 956/2005 E 957/2005 NO QUE CONCERNE AOS NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROFESSOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Taiobeiras, em nome do povo aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) – Passa o cargo de Professor, constante do anexo II da Lei Municipal 956/2005, aos níveis de vencimento constantes do **anexo I** da presente Lei.

Art. 2°) – A redação do art. 6º da Lei Municipal 957/2005, alterada pela Lei Municipal 1.037/2008, passa a conter o seguinte:

Art. 6º (...)

I – Para cargo de Professor I:
Nível VII – formação em nível médio, na modalidade normal;
Nível VIII – formação em nível superior, em curso de licenciatura de curta duração;
II - Para cargo de Professor II:
Nível IX – formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente **- (CE-AS);**
Nível X – formação em pós-graduação **– (CE-AS I);**
Nível XI – formação em mestrado **- (CE-AS II).**

II-A - Para cargo de Professor III:
Nível IX – formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente **- (CE-AS);**
Nível X – formação em pós-graduação **– (CE-AS I);**
Nível XI – formação em mestrado **– (CE-AS II).**

Art. 3° – Fica alterado, atualizado e criado símbolo de vencimento no **anexo II e II-A da Lei 956/2005**, passando a dispor de acordo com o anexo I e II desta Lei.

Art. 4° – Fica alterado e atualizado o **anexo I** e **anexo 2 da Lei 957/2005**, passando a dispor de acordo com o anexo III e IV desta Lei.

Art. 5° – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1° de janeiro de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 04 de março de 2009.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ
Prefeito Municipal

ADEÍDES MARTINS DE OLIVEIRA
Diretor do Departamento Municipal
de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I

Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo ANEXO II da Lei 956/2005

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Engenheiro	02	CE-XIX
Médico	10	CE-XIX
Advogado	02	CE-XIX
Assistente Social	04	CE-XVIII
Biólogo	01	CE-XVIII
Biomédico	01	CE-XVIII
Bioquímico	01	CE-XVIII
Enfermeiro	15	CE-XVIII
Fisioterapeuta	05	CE-XVIII
Fonoaudiólogo	02	CE-XVIII
Nutricionista	02	CE-XVIII
Odontólogo	18	CE-XVIII
Psicólogo	05	CE-XVIII
Terapeuta Ocupacional	01	CE-XVIII
Veterinário	01	CE-XVIII
Contador	02	CE-XVII
Supervisor Educacional	06	CE-XIII
Técnico Agrícola	04	CE-XI
Técnico em Prótese Dentária	03	CE-XI
Técnico em Radiologia	05	CE-XI
Técnico em Informática	02	CE-XI
Topógrafo	01	CE-X
Oficial Administrativo	02	CE-IX
Professor I	220	CE-VII
Professor II - Português - Matemática - Ciências - História - Geografia - Inglês - Biologia - Artes - Educação Física - Literatura	100	CE-AS CE-AS I CE-AS II
Professor III - Língua Portuguesa		

- Matemática - Geografia - História - Química - Física - Biologia - Inglês - Literatura - Artes - Educação Física	33	CE-AS CE-AS I CE-AS II
Assistente Administrativo	39	CE-V
Motorista	40	CE-V
Operador de Máquinas	12	CE-V
Fiscal de Obras	02	CE-IV
Fiscal de Posturas	02	CE-IV
Fiscal de Tributos	09	CE-IV
Bibliotecário	04	CE-IV
Desenhista	02	CE-IV
Secretario Escolar	08	CE-IV
Oficial Especializado: - Bombeiro - Mecânico - Pedreiro - Pintor	 02 04 20 04	CE-IV
Auxiliar de Abatedouro	01	CE-III
Auxiliar de Enfermagem	25	CE-III
Auxiliar de Secretária Escolar	16	CE-III
Auxiliar Administrativo	18	CE-III
Recepcionista	03	CE-III
Telefonista	04	CE-III
Vigilante Sanitário	01	CE-III
Auxiliar Bibliotecário	04	CE-II
Monitor de Creche	05	CE-II
Servente de Pedreiro	15	CE-II
Auxiliar de Mecânico	04	CE-I
Auxiliar de Saúde	140	CE-I
Auxiliar de Serviços Gerais	220	CE-I
Gari	100	CE-1
Servente Escolar	130	CE-I
Vigilante	30	CE-I
TOTAL.....	**1.312**	

ANEXO II

Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo ANEXO II-A da Lei 956/2005
Tabela Salarial

SÍMBOLOS	VALOR (R$)
CE – I	415,00
CE – II	415,16
CE – III	423,72
CE – IV	432,28
CE – V	460,10
CE – VI	470,80
CE – VII	500,76
CE – VIII	536,07
CE – IX	575,66
CE – X	616,32
CE – XI	664,47
CE – XII	725,46
CE – XIII	777,89
CE – XIV	837,81
CE – XV	903,08
CE – XVI	973,70
CE – XVII	1.049,67
CE – XVIII	1.130,99
CE – XIX	1.219,80

SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VALOR AULA (R$)
CE-AS	5,33
CE-AS I	5,71
CE-AS II	6,15

ANEXO III

CLASSES DE CARGOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO – ANEXO I DA LEI 957/2005 (PROVIMENTO EFETIVO E COMISSÃO)

CLASSES DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS	SÉRIES DE ATUAÇÃO
Professor I	Concurso Público	Ensino Médio Modalidade Magistério	220	Educ. Infantil e Ensino Fundamental até a 4ª série.
Professor II		Curso Superior Conteúdo Específico	100	Ensino Fundamental De 5ª a 8ª série
Professor III		Curso Superior Conteúdo Específico	33	Ensino Médio De 1ª e 3ª série
Supervisor Educacional		Licenciatura Plena	06	Ensino Fundamental e Médio.
Bibliotecário		Superior Específico	04	Educação Infantil e Ensino Fundamental e Médio.
Secretário Escolar		Ensino Médio	08	Educação Infantil e Ensino Fundamental e Médio
Auxiliar de Secretaria Escolar		Ensino Médio	16	Educação Infantil e Ensino Fundamental e Médio
Auxiliar Bibliotecário		Ensino Médio	04	Educação Infantil e Ensino Fundamental e Médio
Diretor de Estabelecimento de Ensino	Comissão	Universitário	05	Educação Infantil e Ensino Fundamental e Médio
Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino		Universitário	12	Educação Infantil e Ensino Fundamental e Médio

ANEXO IV

CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR, VICE-DIRETOR ESCOLAR, PROFESSOR I, PROFESSOR II, PROFESSOR III, SUPERVISOR EDUCACIONAL, BIBLIOTECÁRIO, SECRETARIO ESCOLAR, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR E AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Do Anexo 2 da Lei 957/2005.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
D i r e t o r E s c o l a r
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de nomeação do Executivo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
ATRIBUIÇÕES
IMPLANTAR, DIRIGIR, AVALIAR E EXECUTAR, PROJETOS, PLANOS, PROGRAMAS, ATIVIDADES E AÇÕES, BEM COMO PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS: 1. programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; 2. aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de capacitação; 3. manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; 4. reivindicar junto ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; 5. responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; 6. coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar 7. planejar a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; 8. dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; 9. exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltada aos professores; 10. coordenar e planejar e dirigir trabalhos a fins e de interesse da comunidade estudantil;

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Vice-Diretor Escolar
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de nomeação do Executivo.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
ATRIBUIÇÕES
SUPERVISIONAR E EXECUTAR, SOB ORIENTAÇÕES DIRETA, TRABALHOS ESPECÍFICOS NA ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS: 1. cumprir determinação do Diretor de Escola, no que concerne: 2. acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor; 3. controlar o livro de presença do professor; 4. distribuir e controlar o material escolar; 5. manter a disciplina geral da escola; 6. observar o rendimento do professor em sala de aula; 7. programar as festividades e eventos comemorados pela escola municipal; 8. aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; 9. manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; 10. reivindicar junto ao Diretor melhores condições de trabalho para o professor e de aprendizagem do aluno; 11. exercer tarefas correlatas, a critério do Diretor de Escola.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Professor I
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura curta 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 DO ENSINO FUNDAMENTAL, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos. 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. 5. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 7. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. 8. Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Professor II
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente.
ATRIBUIÇÕES
DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos. 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. 5. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 7. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. 8. Incumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Professor III
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente.
ATRIBUIÇÕES
DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO MÉDIO, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos. 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. 5. Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas. 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 7. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. 8. Incumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
S u p e r v i s o r E d u c a c i o n a l
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica. Experiência mínima de dois anos na docência.
ATRIBUIÇÕES
ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola. 2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. 3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos. 4. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes. 5. Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento. 6. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola. 7. Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola. 8. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. 9. Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias. 10. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola. 11. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. 12. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
B i b l i o t e c á r i o
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em nível superior
ATRIBUIÇÕES
ORGANIZAR E COORDENAR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTES ATRIBUIÇÕES: 1. Selecionar os livros a serem adquiridos. 2. Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros, teses, periódicos, e outras publicações. 3. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. 4. Desenvolver atividades de incentivo à leitura. 5. Desenvolver atividades culturais na biblioteca. 6. Complementar e apoiar as atividades curriculares. 7. Promover atividades de apoio à educação formal e não formal. 8. Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
S e c r e t á r i o E s c o l a r
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso de nível técnico em Secretario Escolar
ATRIBUIÇÕES
Serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as Seguintes atribuições: 1. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar. 2. Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. 3. Manter sobre controle todo o material de secretaria usado. 4. Secretariar reuniões. 5. Atender a fiscalização dos órgãos oficiais. 6. Atender ao Inspetor Escolar. 7. Coordenar preenchimento de formulários anuais. 8. Fazer o controle de correspondência. 9. Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente. 10. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. 11. Fazer o registro da freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. 12. Providenciar registro ou autorizações para lecionar. 13. Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria. 14. Distribuir tarefas e orientar a sua execução. 15. Expedir transferências e declarações. 16. Preparar material para matrícula e registro da vida escolar. 17. Fazer o controle da vida escolar do aluno. 18. Manter em dia a documentação legal das escolas municipais. 19. Responder, perante o Secretário Municipal, pelo expediente, pelos serviços gerais da secretaria, executando ou fazendo executar suas determinações.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar de Secretaria Escolar
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em curso de nível médio.
ATRIBUIÇÕES
Executar sob supervisão superior o funcionamento da secretaria escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar. 2. Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal. 3. Auxiliar no controle de todo o material de secretaria usado. 4. Auxiliar no atendimento a fiscalização dos órgãos oficiais. 5. Auxiliar o preenchimento de formulários anuais. 6. Auxiliar o controle de correspondência. 7. Auxiliar a elaborar do calendário escolar e quadro curricular, anualmente. 8. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar. 9. Executar sob supervisão superior o registro da freqüência dos funcionários da área de Educação. 10. Auxiliar na preparação do material para matrícula e registro da vida escolar. 11. Auxiliar no controle da vida escolar do aluno.

DENOMINAÇÃO DO CARGO
Auxiliar Bibliotecário
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de concurso público de provas e títulos.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Formação em nível médio
ATRIBUIÇÕES
EXECUTAR SOB SUPERVISÃO SUPERIOR O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS, AS SEGUINTES ATRIBUIÇÕES: 1. Auxiliar a seleção dos livros a serem adquiridos. 2. auxiliará na elaboração dos registros, classificação e catalogação dos livros. 3. Zelar pelo acervo da biblioteca escolar. 4. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de incentivo à leitura. 5. Registrar e controlar o empréstimo dos livros. 6. Auxiliar no desenvolvimento das atividades culturais na biblioteca. 7. Auxiliar na promoção das atividades de apoio à educação formal e não formal. 8. Auxiliar na orientação dos trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.