



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe Poder Executivo



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2009

EMENTA: Institui o Piso Salarial Profissional para os Professores do Grupo Ocupacional Magistério, do Quadro Permanente do Sistema Público Municipal de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Santa Cruz do Capibaribe; reajusta valores de vencimento-base e dá outras providências.

Artigo 1º - Os valores de vencimento-base dos cargos integrantes dos grupos ocupacionais de que trata a Lei Municipal Nº. 1.243, de 02 de dezembro de 1998, e alterações, ficam reajustados conforme definido nesta Lei.

Parágrafo único - Fica extinta a gratificação adicional por tempo de serviço, instituída pelo inciso III do artigo 4º da Lei Municipal nº. 923 de 23 de novembro de 1990, e alterações, por incorporações dos seus respectivos valores nominais aos vencimentos-base dos cargos mencionados no caput deste artigo.

Artigo 2º - Ficam transformados e criados por esta Lei, os atuais cargos de Professor I e Professor II em PROFESSOR, em substituição as denominações estabelecidas na Lei Municipal Nº. 1.243, de 02 de dezembro de 1998 de acordo com o anexo I desta Lei.

Artigo 3º - Ficam mantidos os cargos atuais de Psicólogo e extinto os cargos de Terapeuta Ocupacional estabelecidas na Lei Municipal Nº. 1.243, de 02 de dezembro de 1998 de acordo com o anexo I desta Lei.

Artigo 4º - Os cargos de provimento efetivo estabelecidos nos artigos 1º e 2º desta lei estão estruturados segundo o nível de formação de acordo com o anexo II desta lei.

Artigo 5º - Os servidores ocupantes dos cargos de PROFESSOR I E PROFESSOR II serão enquadrados conforme os anexos III A e III B desta lei, respeitando-se o tempo de serviço, titulação e carga horária dos ocupantes destes cargos.

Artigo 6º - Os servidores ocupantes dos cargos de PSICOLOGO ESCOLAR serão enquadrados de acordo com o anexo III C desta lei, respeitando-se o tempo de serviço, titulação e carga horária dos ocupantes destes cargos.

Artigo 7º - Fica instituído o piso salarial profissional para os servidores do Grupo Ocupacional Magistério, do Quadro Permanente da



SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe Poder Executivo



Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Santa Cruz do Capibaribe, nos seguintes moldes:

- I. Para os profissionais com formação em nível médio: R\$ 1.068,00 (um mil e sessenta e oito reais) mensais;
- II. Para os profissionais com formação em nível superior: R\$ 1.228,20 (um mil e duzentos e vinte e oito reais e vinte centavos) mensais;

§ 1º - O piso salarial profissional municipal fixado nos termos do caput deste artigo se aplica somente aos profissionais do magistério público municipal com jornada mensal de 200 (duzentas) horas.

§ 2º - Os vencimentos iniciais relacionados às de mais jornadas de trabalho, serão no mínimo, proporcionais aos valores estabelecidos nos incisos I e II do caput deste artigo.

Artigo 8º. Os anexos IV – F1, IV – F2 e IV – F4 da lei Municipal Nº. 1.243, de 02 de dezembro de 1998, passa a vigorar com a redação constante nos anexos IV – A, IV – B e IV – C, respectivamente, desta Lei.

Artigo 9º - O piso salarial profissional municipal do magistério instituído por esta lei é extensivo a todos os profissionais do magistério público municipal.

§ 1º - Por profissionais do magistério público municipal da educação básica de Santa Cruz do Capibaribe entendem-se aqueles que desempenham as atividades abaixo especificadas no âmbito das unidades escolares da educação básica e da Secretaria Municipal de Educação, definidas no artigo 4º da Lei Municipal do Estatuto do Magistério Público Municipal, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela Lei Federal Nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996:

- I. Docência – regência de Classe;
- II. Suporte à docência:
 - a) Administração: direção, vice-direção e secretário escolar;
 - b) Planejamento;
 - c) Supervisão: local e regional;
 - d) Orientação educacional;
 - e) Coordenações educacionais: professor coordenador de área, coordenador de biblioteca, coordenador de central de tecnologia, coordenador de núcleo de informática, técnico de apoio pedagógico, etc.

§ 2º - Ficam criadas no Sistema Municipal de Ensino as funções de suporte à docência denominadas de funções técnico-pedagógicas.

§ 3º - O professor do sistema municipal de ensino, poderá exercer as seguintes funções técnico-pedagógicas:

- a) diretor(a);
- b) diretor(a) adjunto;
- c) supervisor(a);
- d) coordenador(a) de central de tecnologia;
- e) professor(a) coordenador(a) de área;
- f) técnico(a) de planejamento escolar;
- g) orientador(a) educacional;
- h) técnico(a) de apoio pedagógico;
- i) inspetor(a) escolar;
- j) técnico(a) de gestão escolar.

§ 4º - Ficam criadas no Sistema Municipal de Ensino as funções administrativas de secretário escolar e coordenador de biblioteca.

§ 5º - A regulamentação destas funções será por lei específica denominado Estatuto do Magistério Público Municipal até 31 de dezembro de 2009.

§ 6º - A adequação da Lei Municipal Nº. 1.243, de 02 de dezembro de 1998 a legislação educacional ocorrerá até 31 de dezembro de 2009.

Artigo 10 – Aos professores em efetivo exercício, nas equipes técnico – pedagógicas e administrativas das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, será atribuída as gratificações:

- I. Gratificação de diretor de escola – ao professor que atua como diretor de escola da rede municipal de ensino terá gratificação sobre seu vencimento base nos percentuais abaixo especificado de acordo o número de alunos na escola e suas extensões:
 - a) 30% (trinta por cento) - até 300 alunos;
 - b) 40% (quarenta por cento) - de 301 a 600 alunos;
 - c) 50% (cinquenta por cento) - de 601 a 1.250 alunos;
- II. Gratificação de vice- diretor de escola – 80% (oitenta por cento) do valor da gratificação do diretor ao professor que atua como vice-diretor de escola da rede municipal de ensino;
- III. Gratificação de secretário escolar – 60% (sessenta por cento) do valor da gratificação do diretor ao professor(a) ou funcionário administrativo que atua como secretário de escola da rede municipal de ensino;
- IV. Gratificação de Supervisor de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento base;
- V. Gratificação de Inspetor de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento base;

§ 1º - As funções de diretor e vice-diretor escolares serão exercidas nas escolas da rede municipal de ensino por professores habilitados em cursos de licenciatura plena na área de educação nomeados na forma da lei específica.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe Poder Executivo



§ 2º - As funções de inspetor, técnico de gestão escolar e coordenador de biblioteca serão exercidas por professor efetivo habilitado em licenciatura plena.

§ 3º - A função de supervisor escolar será exercida por professor habilitado em licenciatura plena, preferencialmente, em pedagogia ou pós-graduação em supervisão escolar, para atuação na educação infantil, do ensino fundamental, da educação de jovens e adultos, e da educação especial, nomeados na forma da lei específica.

§ 4º - A função de orientador educacional será exercida por professor portador de licenciatura plena em pedagogia ou outra licenciatura em educação com pós-graduação em psicopedagogia.

§ 5º - A coordenação de área e o técnico de apoio pedagógico serão exercidas por professor portador de licenciatura plena em sua área específica, que atuará na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

§ 6º - A coordenação de planejamento educacional será exercida por professor portador de licenciatura plena, preferencialmente em pedagogia, que atuará na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

§ 7º - A coordenação da central de tecnologia será exercida por um professor portador de licenciatura plena em educação que atuará na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Artigo 11 - O Município deverá utilizar os recursos vinculados para pagamento do piso salarial profissional municipal dos profissionais do magistério público de Santa Cruz do Capibaribe sempre observando os limites estabelecidos pela Lei Federal Nº. 11.494, de 28 de junho de 2007 e da Lei Complementar Nº. 101 / 2000.

Artigo 12 – As atribuições dos professores nas funções de docência, técnico-pedagógica e administrativas estão descritas no anexo V desta lei.

Artigo 13 – As atribuições dos psicólogos escolares são as mesmas existentes no anexo II da lei municipal nº. 1.243, de 02 de dezembro de 1998.

Artigo 14 – O piso salarial profissional municipal do magistério público municipal da educação básica será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2009 de acordo com que estabelece a Lei Federal Nº. 11.738, de 16 de julho de 2008.

Artigo 15 – Os professores contratados temporariamente terão seus vencimentos fixados da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe Poder Executivo



- I. Vencimento da Classe I, Faixa Salarial A da Matriz Formação Normal Médio do anexo IV – A desta lei para atuar nas classes da educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.
- II. Vencimento da Classe I, Faixa Salarial A da Matriz Formação Licenciatura Plena do anexo IV – A desta lei para atuar nas classes dos anos finais do ensino fundamental.

Artigo 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2009.

Artigo 17 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe/PE, 13 de maio de 2009.

Antônio Figueirôa de Siqueira
Prefeito Constitucional Municipal de Santa Cruz do Capibaribe/PE

ANEXO I

I. CARGOS CRIADOS E TRANSFORMADOS

1. Quantidade de cargos de Professor do Sistema Municipal de Ensino de Santa Cruz do Capibaribe

SITUAÇÃO ATUAL		NOVO PCCR	
CARGOS EXISTENTES	QUANTIDADE	CARGOS TRANSFORMADOS E CRIADOS	QUANTIDADE
PROFESSOR I	283	PROFESSOR	600
PROFESSOR II	200		
TOTAL	483	TOTAL	600

2. Quantidade de cargos de Psicólogo do Sistema Municipal de Ensino de Santa Cruz do Capibaribe

SITUAÇÃO ATUAL		NOVO PCCR	
CARGOS EXISTENTES	QUANTIDADE	CARGOS TRANSFORMADOS E CRIADOS	QUANTIDADE
PSICÓLOGO	03	PSICÓLOGO	05

II. CARGO EM EXTINÇÃO

3. Quantidade de cargos em extinção do Sistema Municipal de Ensino de Santa Cruz do Capibaribe

CARGO EM EXTINÇÃO	QUANTIDADE
TERAPEUTA EDUCACIONAL	03

ANEXO II

Requisitos para acesso aos cargos dos Grupos Ocupacionais do magistério

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REQUISITOS
1. MAGISTÉRIO	PROFESSOR	1. Certificado de Conclusão do Normal e/ou Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Magistério da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental para atuar nas classes educação infantil e/ou 1º e 2º ciclos do ensino fundamental e nas modalidades educação especial e educação de jovens e adultos destes níveis de ensino.
		2. Diploma de Licenciatura Plena específica para atuar nas disciplinas dos 3º e 4º do ensino fundamental e nas modalidades educação especial e educação de jovens e adultos destes níveis de ensino.
2. APOIO TÉCNICO E CIENTÍFICO	PSICÓLOGO ESCOLAR	3. Diploma de Graduação em Formação de Psicólogo para atuar nas unidades educacionais do sistema municipal de ensino.

ANEXO III A
ENQUADRAMENTO DO PROFESSOR I POR TEMPO DE SERVIÇO CONSIDERANDO A TITULAÇÃO
E A CARGA HORÁRIA

ENQUADRAMENTO PELA LEI Nº 1.243/98			ENQUADRAMENTO NESTA LEI	
INTERVALO DE TEMPO	CLASSE	FAIXA SALARIAL	CLASSE	FAIXA SALARIAL
ATÉ 3 ANOS	I	A	I	A
3 ANOS E 1 DIA ATÉ 4 ANOS	I	B	I	B
	I	C	I	B
4 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	I	D	I	B

5 ANOS E 1 DIA ATÉ 6 ANOS	II	A	I	C
6 ANOS E 1 DIA ATÉ 8 ANOS	II	B	I	C
8 ANOS E 1 DIA ATÉ 9 ANOS	II	C	I	D
9 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	II	D	I	D

10 ANOS E 1 DIA ATÉ 11 ANOS	III	A	II	A
11 ANOS E 1 DIA ATÉ 13 ANOS	III	B	II	A
13 ANOS E 1 DIA ATÉ 14 ANOS	III	C	II	B
14 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	III	D	II	B

15 ANOS E 1 DIA ATÉ 16 ANOS	IV	A	II	C
16 ANOS E 1 DIA ATÉ 18 ANOS	IV	B	II	C
18 ANOS E 1 DIA ATÉ 19 ANOS	IV	C	II	D
19 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	IV	D	II	D

20 ANOS E 1 DIA ATÉ 21 ANOS	V	A	III	A
21 ANOS E 1 DIA ATÉ 23 ANOS	V	B	III	A
23 ANOS E 1 DIA ATÉ 24 ANOS	V	C	III	B
24 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	V	D	III	B

25 ANOS E 1 DIA ATÉ 26 ANOS	VI	A	III	C
26 ANOS E 1 DIA ATÉ 28 ANOS	VI	B	III	C
28 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	VI	C	III	D
ACIMA DE 30 ANOS	VI	D	IV	A

**ANEXO III B
ENQUADRAMENTO DO PROFESSOR II POR TEMPO DE SERVIÇO CONSIDERANDO A TITULAÇÃO
E A CARGA HORÁRIA**

ENQUADRAMENTO PELA LEI Nº 1.243/98			ENQUADRAMENTO NESTA LEI	
INTERVALO DE TEMPO	CLASSE	FAIXA SALARIAL	CLASSE	FAIXA SALARIAL
ATÉ 3 ANOS	III	A	I	A
3 ANOS E 1 DIA ATÉ 4 ANOS	III	B	I	B
	III	C	I	B
4 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	III	D	I	B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 6 ANOS	IV	A	I	C
6 ANOS E 1 DIA ATÉ 8 ANOS	IV	B	I	C
8 ANOS E 1 DIA ATÉ 9 ANOS	IV	C	I	D
9 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	IV	D	I	D
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 14 ANOS	V	A	II	A
14 ANOS E 1 DIA ATÉ 16 ANOS	V	B	II	A
16 ANOS E 1 DIA ATÉ 18 ANOS	V	C	II	B
18 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	V	D	II	C
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 24 ANOS	VI	A	III	A
24 ANOS E 1 DIA ATÉ 28 ANOS	VI	B	III	B
28 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	VI	C	III	C
ACIMA DE 30 ANOS	VI	D	IV	A

**ANEXO III C
ENQUADRAMENTO DO PSICOLOGO ESCOLAR POR TEMPO DE SERVIÇO CONSIDERANDO A
TITULAÇÃO E A CARGA HORÁRIA**

ENQUADRAMENTO PELA LEI Nº 1.243/98			ENQUADRAMENTO NESTA LEI	
INTERVALO DE TEMPO	CLASSE	FAIXA SALARIAL	CLASSE	FAIXA SALARIAL
ATÉ 3 ANOS	I	A	I	A
3 ANOS E 1 DIA ATÉ 4 ANOS	I	B	I	B
	I	C	I	B
4 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	I	D	I	B
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 6 ANOS				
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 6 ANOS	II	A	I	C
6 ANOS E 1 DIA ATÉ 8 ANOS	II	B	I	C
8 ANOS E 1 DIA ATÉ 9 ANOS	II	C	I	D
9 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	II	D	I	D
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 14 ANOS				
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 14 ANOS	III	A	II	A
14 ANOS E 1 DIA ATÉ 16 ANOS	III	B	II	A
16 ANOS E 1 DIA ATÉ 18 ANOS	III	C	II	B
18 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	III	D	II	C
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 24 ANOS				
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 24 ANOS	IV	A	III	A
24 ANOS E 1 DIA ATÉ 28 ANOS	IV	B	III	B
28 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	IV	C	III	C
ACIMA DE 30 ANOS	IV	D	IV	A



ANEXO IV A
CARGA HORÁRIA: 150 HORAS AULAS MENSAL
SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE / 1º DE JANEIRO DE 2009

SÉRIES DE CLASSES COM INTERVALO DE 12%	FAIXAS SALARIAIS COM INTERVALO DE 3%	MATRIZ DE VENCIMENTOS, SEGUNDO O NÍVEL DE FORMAÇÃO COM INTERVALO DE 15%				
		FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA PLENA + ESPECIALIZAÇÃO	LICENCIATURA PLENA + MESTRADO	LICENCIATURA PLENA + DOUTORADO
IV	D	1.604,48	1.845,15	2.121,92	2.440,21	2.806,24
	C	1.557,74	1.791,41	2.060,12	2.369,13	2.724,50
	B	1.512,37	1.739,23	2.000,11	2.300,13	2.645,15
	A	1.468,32	1.688,57	1.941,86	2.233,14	2.568,11
III	D	1.311,00	1.507,65	1.733,80	1.993,87	2.292,95
	C	1.272,82	1.463,74	1.683,30	1.935,80	2.226,17
	B	1.235,75	1.421,11	1.634,27	1.879,41	2.161,33
	A	1.199,75	1.379,72	1.586,67	1.824,67	2.098,38
II	D	1.071,21	1.231,89	1.416,67	1.629,17	1.873,55
	C	1.040,01	1.196,01	1.375,41	1.581,72	1.818,98
	B	1.009,72	1.161,17	1.335,35	1.535,65	1.766,00
	A	980,31	1.127,35	1.296,46	1.490,92	1.714,56
I	D	875,27	1.006,57	1.157,55	1.331,18	1.530,86
	C	849,78	977,25	1.123,84	1.292,41	1.486,27
	B	825,03	948,78	1.091,10	1.254,77	1.442,98
	A	801,00	921,15	1.059,32	1.218,22	1.400,95



ANEXO IV B
CARGA HORÁRIA: 200 HORAS AULAS MENSAL
SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE / 1º DE JANEIRO DE 2009

SÉRIES DE CLASSES COM INTERVALO DE 12%	FAIXAS SALARIAIS COM INTERVALO DE 3%	MATRIZ DE VENCIMENTOS, SEGUNDO O NÍVEL DE FORMAÇÃO COM INTERVALO DE 15%				
		FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA PLENA + ESPECIALIZAÇÃO	LICENCIATURA PLENA + MESTRADO	LICENCIATURA PLENA + DOUTORADO
IV	D	2.139,30	2.460,20	2.829,23	3.253,61	3.741,65
	C	2.076,99	2.388,54	2.746,82	3.158,84	3.632,67
	B	2.016,50	2.318,97	2.666,82	3.066,84	3.526,87
	A	1.957,76	2.251,43	2.589,14	2.977,51	3.424,14
III	D	1.748,00	2.010,20	2.311,73	2.658,49	3.057,27
	C	1.697,09	1.951,65	2.244,40	2.581,06	2.968,22
	B	1.647,66	1.894,81	2.179,03	2.505,89	2.881,77
	A	1.599,67	1.839,62	2.115,56	2.432,90	2.797,83
II	D	1.428,28	1.642,52	1.888,90	2.172,23	2.498,07
	C	1.386,68	1.594,68	1.833,88	2.108,96	2.425,31
	B	1.346,29	1.548,23	1.780,47	2.047,54	2.354,67
	A	1.307,08	1.503,14	1.728,61	1.987,90	2.286,08
I	D	1.167,03	1.342,09	1.543,40	1.774,91	2.041,15
	C	1.133,04	1.303,00	1.498,45	1.723,21	1.981,70
	B	1.100,04	1.265,05	1.454,80	1.673,02	1.923,98
	A	1.068,00	1.228,20	1.412,43	1.624,29	1.867,94



ANEXO IV C
CARGO DE PSICOLOGO ESCOLAR / CARGA HORÁRIA: JORNADA DE 30 HORAS SEMANAIS
SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE / 1º DE JANEIRO DE 2009

SÉRIES DE CLASSES COM INTERVALO DE 12%	FAIXAS SALARIAIS COM INTERVALO DE 3%				
		CURSO SUPERIOR	CURSO SUPERIOR + ESPECIALIZAÇÃO	CURSO SUPERIOR + MESTRADO	CURSO SUPERIOR + DOUTORADO
IV	D	1.845,15	2.121,92	2.440,21	2.806,24
	C	1.791,41	2.060,12	2.369,13	2.724,50
	B	1.739,23	2.000,11	2.300,13	2.645,15
	A	1.688,57	1.941,86	2.233,14	2.568,11
III	D	1.507,65	1.733,80	1.993,87	2.292,95
	C	1.463,74	1.683,30	1.935,80	2.226,17
	B	1.421,11	1.634,27	1.879,41	2.161,33
	A	1.379,72	1.586,67	1.824,67	2.098,38
II	D	1.231,89	1.416,67	1.629,17	1.873,55
	C	1.196,01	1.375,41	1.581,72	1.818,98
	B	1.161,17	1.335,35	1.535,65	1.766,00
	A	1.127,35	1.296,46	1.490,92	1.714,56
I	D	1.006,57	1.157,55	1.331,18	1.530,86
	C	977,25	1.123,84	1.292,41	1.486,27
	B	948,78	1.091,10	1.254,77	1.442,98
	A	921,15	1.059,32	1.218,22	1.400,95

ANEXO II:

DESCRIÇÃO DO CARGO ÚNICO DE PROFESSOR

I. CARGO:

1.1. NOMENCLATURA:

- Professor.

1.2. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO:

1.2.1. Instrução:

- Certificado de conclusão do ensino médio com habilitação para o magistério e/ou diploma de licenciatura plena em pedagogia com habilitação para o magistério da educação infantil e do 1º e 2º ciclo do ensino fundamental.
- Diploma de licenciatura plena específica para atuar nas disciplinas do ensino fundamental de 3º e 4º ciclos.

1.2.2. Idade:

- Superior a 18 anos completo.

1.3. FORMAS DE ACESSO AO CARGO:

- Exclusivamente por concurso de provas e títulos.

1.4. FUNÇÕES

1.4.1. Docência:

- Atuação nas classes da educação básica.
- Requisitos
 - ✓ Aprovado em concurso público e habilitação mínima em normal para atuar nas classes da educação infantil e do 1º e 2º ciclo do ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos destes níveis de ensino.
 - ✓ Aprovado em concurso público e licenciatura plena específica para atuar nas disciplinas do ensino fundamental de 3º e 4º ciclos educação especial e educação de jovens e adultos destes níveis de ensino.

1.4.2. Técnico-pedagógica:

- atuação nas unidades educacionais e Secretaria Municipal de Educação:
 - ✓ diretor;
 - ✓ diretor adjunto;
 - ✓ supervisor escolar;
 - ✓ coordenador de central de tecnologia;
 - ✓ professor coordenador de área;
 - ✓ orientador educacional;
 - ✓ técnico de apoio pedagógico;
 - ✓ técnico de planejamento educacional;
 - ✓ inspetor escolar;
 - ✓ técnico de gestão escolar.
- **Requisito:**
 - ✓ o servidor deve atender aos critérios de escolaridade estabelecido no estatuto do magistério da rede municipal de Santa Cruz do Capibaribe para cada função.

1.4.2. Técnico-administrativas:

- atuação nas unidades educacionais:
 - ✓ secretário escolar;
 - ✓ coordenador de biblioteca.
- **Requisito:**
 - ✓ o servidor deve atender aos critérios de escolaridade estabelecido no estatuto do magistério da rede municipal de Santa Cruz do Capibaribe para cada função.

1.5. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE DOCÊNCIA

1.5.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO DE DOCÊNCIA

Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas e desportivas na educação básica e nos cursos profissionalizantes.

1.5.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO DE DOCÊNCIA

- I. participar do planejamento, execução e avaliação das ações da rede municipal de ensino, garantindo:

- a) a democratização da escola pública;
 - b) a adequação da prática pedagógica às condições de vida e às características sócio-culturais dos alunos, promovendo-lhes a aquisição de conhecimentos sistematizados e o desenvolvimento de habilidades, hábitos e atitudes que conduzam à compreensão e à intervenção na realidade física e social, instrumentalizando-os para o exercício consciente da cidadania;
 - c) o controle das atividades administrativas e pedagógicas pela comunidade e pela população;
 - d) o acompanhamento e o controle da frequência do aluno, estimulando sua permanência na escola;
 - e) o acompanhamento e o controle do aproveitamento escolar do aluno, visando a elevação dos índices de aprovação;
 - f) a atualização, aperfeiçoamento profissional a melhoria das condições de trabalho e de salário do professor, visando a elevação de qualidade da educação prestada a população.
- II. participar do processo de definição, execução e avaliação da política educacional;
 - III. planejar, preparar e ministrar aula;
 - IV. avaliar a aprendizagem dos alunos, através da preparação, aplicação e correção de instrumentos de avaliação, registro e acompanhamento dos resultados;
 - V. realizar a recuperação sistemática dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - VI. planejar e preparar material de apoio didático;
 - VII. organizar e divulgar a produção intelectual dos alunos;
 - VIII. manter articulação com a comunidade visando ao conhecimento das condições de vida e das características sócio-culturais dos alunos, para subsidiar o planejamento e a prática pedagógica;
 - IX. manter contato com os pais e responsáveis visando ao acompanhamento a vida escolar dos alunos, a elevação do aproveitamento escolar e da frequência;
 - X. participar das atividades de:
 - a) elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos escolares;
 - b) seleção de livros, textos e material de apoio didático;
 - c) capacitação destinada à atualização e aperfeiçoamento profissional;
 - d) reuniões pedagógicas e administrativas promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela escola, reuniões de pais e conselhos de classe;
 - e) exercer a coordenação pedagógica do currículo do educação básica regulamentada nesta lei;
 - f) supervisionar as práticas pedagógicas referentes ao currículo educação básica;

- g) acompanhar estagiários das séries e disciplinas que leciona.
- XI. desenvolver ações político-pedagógicas com vistas a interdisciplinaridade exigida pela dinâmica curricular;
- XII. contribuir junto ao aluno para compreensão do processo democrático da escola, visando a sua livre organização.

1.5.3. CONDIÇÕES DE TRABALHO DO DOCENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- **Regime horário:** as atribuições do cargo serão exercidas nos regimes de 30 e 40 horas-trabalho semanais, neles estando incluídas as horas-atividade correspondentes ao tempo reservado para estudos planejamento e avaliação do trabalho didático, cumpridas na escola ou fora dela, bem como para atender a reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional sendo distribuída no percentual de 20% para os professores de cargo de nível médio e superior.
- **Horário de funcionamento das escolas:** as escolas públicas municipais devem funcionar em 3 três turnos, distribuídos da seguinte forma:
 - **1º turno**, das 07h30min às 12 horas,. Devem oferecer prioritariamente neste horário a educação infantil e 1º e 2º ciclo do ensino fundamental com uma jornada de 4 aulas de 60 minutos, descontado o período de intervalo de 20 minutos entre a 2ª e 3ª aula .
 - **2º turno**, das 13 às 17h30min h. Devem oferecer prioritariamente neste horário o ensino fundamental de 1ª a 8ª série com uma jornada de 5 aulas de 50 minutos, descontado o período de 20 minutos de intervalo entre a 3ª e 4ª aula.
 - **3º turno**, das 18h40min às 22 horas. Devem oferecer prioritariamente neste horário o ensino fundamental de 5ª a 8ª série, ensino médio e educação de jovens e adultos com uma jornada de 5 aulas de 40 minutos, sem intervalo entre as aulas.
- **Relação Professor/Aluno:** será obedecida a quantidade máxima de até 10 alunos/turma na educação infantil (creche), 20 a 25 alunos/turma na educação infantil (pré-escolar), 25 a 30 alunos/turma nas 1ª e 2ª série do ensino fundamental, 30 a 35 alunos/turma nas 3ª e 4ª série do ensino fundamental, 35 a 40 alunos/turma no ensino fundamental de 5ª a 8ª série, 40 a 45 alunos/turma no ensino médio, 25 a 30 alunos/turma na educação de jovens e adultos, 30 a 35 nos cursos profissionalizantes, até 6 alunos/turma na educação especial (psicóticos) e até 14 alunos/turma na educação especial.

- **Material Didático Pedagógico:** será obedecido o que determina o artigo 4º, inciso IX, da Lei Federal no 9.394/96, que estabelece "padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como uma variedade e quantidades mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem". São considerados insumos, entre outros, papel, livros, revistas, jornais, cartolina, pincel atômico, cadernos, lápis, canetas, vídeo, som, computador, etc.
- **Formação Permanente e Continuada:** sendo um direito coletivo, constará da própria jornada de trabalho, privilegiando a escola como "lócus" dessa formação, caracterizando-se, principalmente, por encontros coletivos, organizados sistematicamente, a partir das demandas dos professores, com periodicidade determinada, e terá como objetivo e finalidade a reflexão sobre a prática educativa e a busca da melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
- **Estrutura Física:** as salas de aulas deverão ser amplas, arejadas, limpas e bem iluminadas com atendimento de no mínimo de 1,2 m²/aluno; a escola deverá ter boas instalações elétricas, sanitárias, hidráulicas e a estrutura física do prédio deverá oferecer condições de segurança, além de dispor do espaço físico necessário para o pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas, desportivas e culturais.
- **Higiene:** sendo a escola um ambiente de formação, fatores como limpeza e higiene serão imprescindíveis para assegurar um ambiente saudável à comunidade escolar, visto que se trata de uma questão de saúde pública.
- **Segurança:** a política de segurança implementada terá o caráter preventivo e educativo, e deverá ser formadora de uma consciência cidadã que iniba o uso de drogas, a violência e os atos de vandalismo na escola e na sociedade.
- **Apoio Logístico:** será assegurado o suporte material e humano necessário à impressão de avaliações, trabalhos escolares, pesquisas, levantamentos de dados, textos e tudo o mais que implique no bom andamento dos objetivos pedagógicos aos quais as escolas se propõem.

1.6. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS

ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I. participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da política educacional do Município;

- II. assessorar, coordenar e executar atividades de orientação e acompanhamento pedagógico ao ensino e aprendizagem;
- III. assessorar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades educacionais;
- IV. supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais e o regimento escolar;
- V. articular as diferentes experiências no processo pedagógico, buscando unidade de ação, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- VI. integrar as equipes técnicas e pedagógicas das unidades educacionais e da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. participar do planejamento, execução e avaliação de capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- VIII. participar de programas de desenvolvimento pessoal, mantendo-se atualizado com relação à legislação de ensino e as diversas tendências pedagógicas, buscando garantir padrões mais elevados de ensino;
- IX. coordenar e aplicar pesquisas educacionais;
- X. propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos de ensino;
- XI. participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária;
- XII. participar das reuniões técnico-administrativa-pedagógica das unidades educacionais;
- XIII. emitir pareceres.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES POR ESPECIALIDADES

I. DIRETOR ESCOLAR

- I. dirigir a escola através de um processo democrático, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais, visando também os princípios democráticos estabelecidos por esta lei, pragmatizados na política municipal de educação;
- II. manter articulação sistemática com a Secretaria Municipal de Educação a fim de garantir a manutenção das instalações físicas, do mobiliário e dos equipamentos escolares, o suprimento regular de material didático merenda e demais condições necessárias ao funcionamento adequado da escola;
- III. administrar os recursos financeiros repassados para a escola, definindo sua aplicação em conjunto com o conselho escolar e assembléia geral da escola;
- IV. administrar o corpo de pessoal lotado na escola, assegurando o cumprimento de suas atribuições, do horário de trabalho, dos seus direitos, deveres e das penalidades previstas em Lei, garantindo o direito de ampla defesa e do contraditório;

- V. propor à Secretaria Municipal de Educação, ao conselho escolar e à assembléia geral da escola a execução de medidas que visem à melhoria do funcionamento escolar;
- VI. coordenar, em conjunto com a coordenação de área e supervisão escolar, a elaboração do projeto político pedagógico, submetendo-o à aprovação do conselho escolar;
- VII. coordenar, em conjunto com a supervisão escolar, a execução e a avaliação do projeto político pedagógico e o cumprimento do calendário escolar e de todas as atividades pedagógicas e administrativas da escola;
- VIII. cumprir e fazer cumprir o regimento interno da escola;
- IX. organizar e coordenar, em conjunto com a supervisão escolar, as reuniões da escola: de pais, conselhos de classe e professores;
- X. organizar em conjunto com o coordenador de área e a supervisão escolar, o horário da escola e o horário de trabalho dos professores e demais funcionários;
- XI. acompanhar, em conjunto com o secretário escolar, a matrícula, transferência e registro da vida escolar dos alunos;
- XII. manter contato com os pais e responsáveis, visando ao acompanhamento do rendimento escolar e da freqüência do aluno à escola, buscando a elevação dos índices de aprovação e o controle da evasão;
- XIII. propor à Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o conselho escolar, a implantação e supressão de cursos, turnos e turmas;
- XIV. estimular e apoiar a comunidade escolar na realização de atividades de interesses coletivos que visem à dinamização e a elevação da ação educativa da escola;
- XV. participar de reuniões e outras atividades, programadas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou sindicato dos professores do Município de Santa Cruz do Capibaribe;
- XVI. representar oficialmente a escola junto a órgãos públicos e privados;
- XVII. responder administrativamente e juridicamente por irregularidades cometidas na escola, nos limites de suas atribuições e competências;
- XVIII. compor o conselho escolar;
- XIX. encaminhar relatórios anuais para análises e aprovação pelo conselho escolar.

II. DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR

- I. participar ativamente da gestão escolar, em unidade com o diretor, assessorando-o e substituindo-o em seus impedimentos;
- II. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, do regimento escolar e do projeto político-pedagógico da escola;
- III. apoiar as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas e pedagógicas;

- IV. participar das reuniões convocadas pela direção e órgão da Secretaria Municipal de Educação.

III. SUPERVISOR ESCOLAR

- I. acompanhar e orientar, diretamente nas escolas, a prática pedagógica dos professores;
- II. elaborar, implementar, acompanhar e avaliar nas escolas, propostas pedagógicas, planos e programas de ensino;
- III. selecionar, produzir textos e materiais de apoio ao ensino;
- IV. planejar, executar e avaliar as atividades de formação continuada do professor regente;
- V. orientar e acompanhar nas escolas, as reuniões de pais, alunos e de professores;
- VI. orientar e acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, numa perspectiva crítica baseada em parâmetros científicos e vinculada à realidade do público alvo;
- VII. orientar e acompanhar os professores regentes no planejamento e preparação de aulas, dos instrumentos de avaliação e do material de apoio didático;
- VIII. acompanhar a prática pedagógica do professor da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, nas várias atividades específicas de sua função;
- IX. acompanhar em conjunto com a comunidade escolar a frequência dos alunos da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, a elevação dos índices de aprovação, o controle da evasão escolar e da qualidade de ensino;
- X. acompanhar e orientar os estagiários de sua área de atuação;
- XI. coordenar ações político-pedagógicas com vistas a interdisciplinaridade exigidas pelo desenvolvimento da dinâmica curricular;
- XII. discutir com a comunidade escolar sobre as formas de organização e funcionamento da escola, de modo a assegurar condições favoráveis à construção e sistematização do conhecimento.
- XIII. participar:
 - a) das reuniões de pais, conselho de classe, reunião de professores, assembleias gerais e das atividades complementares da escola;
 - b) das capacitações e das reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

IV. COORDENADOR DE CENTRAL DE TECNOLOGIA

- I. responsabilizar-se pelos equipamentos tecnológicos, sua manutenção e funcionamento;
- II. catalogar o material existente providenciando as normas necessárias;

- III. controlar, mediante registro, o sistema de utilização dos recursos disponíveis;
- IV. fornecer orientações técnicas aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e materiais audiovisuais;
- V. preparar e reproduzir materiais audiovisuais;
- VI. registrar, através de fotografias, relatórios, gravações e vídeos, os eventos realizados na escola.

V. COORDENADOR DE ÁREA

- I. elaborar, selecionar e produzir com os professores da área, textos e materiais de apoio ao ensino;
- II. discutir com os professores a formação continuada enquanto ação-reflexão e reconstrução coletiva e permanente da prática pedagógica dentro e fora do município de Santa Cruz do Capibaribe;
- III. elaborar conjuntamente com os professores, planos e programas de ensino;
- IV. participar das reuniões e atividades promovidas e convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, escolas e sindicatos dos professores do Município de Santa Cruz do Capibaribe.

VI. TÉCNICO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

- I. coordenar o planejamento educacional do Município;
- II. coordenar o processo de gestão democrática da Secretaria de Educação;
- III. articular-se com organismos nacionais internacionais visando a captação de recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos educacionais;
- IV. zelar pela divulgação das informações da Secretaria de educação.

VII. ORIENTADOR EDUCACIONAL

- I. realizar análise e diagnóstico institucional, comunidade e escola, a fim de planejar as intervenções;
- II. aplicar metodologia adequada às intervenções em contexto de aprendizagem;
- III. atuar na realidade psico-sócio-educacional da comunidade escolar, estimulando o exercício pleno da cidadania;
- IV. identificar e intervir nos fatores que ocasionam faltas, evasão, repetência e desinteresses pelas atividades escolares desenvolvendo ações que reduzam estes indicadores;

- V. realizar trabalhos psico-sócio-educativos com a família do aluno refletindo a importância de sua participação no processo educacional de seu filho;
- VI. capacitar os profissionais da escola quanto a realização de trabalho psico-sócio-educativo;
- VII. capacitar os professores da rede municipal de ensino quanto aos aspectos relacionados aos processos de desenvolvimento humano e relações interpessoais;
- VIII. promover a formação permanente dos professores quanto ao desenvolvimento e acompanhamento do trabalho de orientação.

VIII. TÉCNICO DE APOIO PEDAGÓGICO

- I. planejar e supervisionar o processo aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando a execução e avaliando os resultados escolares.
- II. orientar o corpo docente quanto a métodos e técnicas de ensino;
- III. detectar as desarticulações no ensino, ocorridos nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;
- IV. estimular o aperfeiçoamento do corpo docente, através da participação em programas de capacitação e aperfeiçoamento para manter, em bom nível, o processo educativo;
- V. implementar na escola programa de capacitação específica para os professores lotados nas unidades escolares;
- VI. informar as necessidades de capacitação específica para os professores lotados nas unidades escolares;
- VII. manter organizado e arquivado a documentação referente às suas atividades;
- VIII. assessorar pedagogicamente as atividades de matrícula, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno;
- IX. acompanhar o rendimento escolar do aluno;
- X. orientar a família no acompanhamento do rendimento escolar do aluno;
- XI. acompanhar o cumprimento do calendário escolar;
- XII. coordenar reuniões pedagógicas na unidade educacional;
- XIII. produzir e sistematizar material pedagógico;
- XIV. orientar, acompanhar e avaliar estagiários;
- XV. planejar e coordenar atividades de atendimento às necessidades básicas de aprendizagem dos alunos;
- XVI. assessorar o conselho escolar;
- XVII. participar do processo de avaliação da unidade educacional;
- XVIII. fortalecer a gestão participativa das unidades educacionais;
- XIX. apoiar e participar de atividades de articulação escola-comunidade;



- XX. assessorar o trabalho docente quanto a métodos e atividades de ensino, na busca de soluções para os problemas de reprovação, repetência e evasão escolar;
- XXI. analisar pedagogicamente o histórico escolar dos alunos para adaptações, transferências, reingresso, recuperações e manutenção.
- XXII. coordenar a elaboração do plano global e do plano curricular da escola;
- XXIII. elaborar o plano de ação do serviço de supervisão e orientação escolar a partir do plano global da escola;
- XXIV. assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do plano curricular;
- XXV. coordenar conselhos de classe;
- XXVI. assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando quando necessário a outros profissionais;
- XXVII. orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- XXVIII. promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional.

IX. INSPETOR ESCOLAR

- I. orientar e acompanhar o processo de normatização, escrituração e operacionalização da dinâmica curricular nas escolas, de forma contínua e sistemática, objetivando a regularidade da vida escolar do aluno;
- II. organizar os dados e informações referentes à matrícula, transferências evasão, aprovação e repetência dos alunos;
- III. orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- IV. orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares.

X. TÉCNICO DA EQUIPE DE GESTÃO ESCOLAR

- I. estimular a formação de colegiados pedagógicos nas Unidades Escolares;
- II. promover estudos e debates, com vistas ao aprimoramento da democratização da gestão escolar;
- III. fazer valer as funções do Conselho Escolar, tais como: deliberativa, consultiva, fiscalizadora e propositiva;
- IV. realizar análise e avaliação de desempenho;
- V. aplicar programas de avaliação de desempenho;
- VI. acompanhar os resultados, promovendo a avaliação executada em toda Rede Municipal de Ensino.

- VII. discutir e elaborar com as escolas o regimento dos conselhos escolares assim como seu próprio regimento;
- VIII. representar a Secretaria de Educação quando designado para tratar de temas das áreas de gestão escolar;
- IX. implantar ações de integração com outros municípios na área de Gestão Democrática.
- X. elaborar os princípios norteadores para os regimentos do conselho escolar;
- XI. desenvolver estudos específicos visando a melhoria das políticas e processos de gestão escolar;
- XII. incentivar a criação de grêmios estudantis nas unidades escolares.

XI. SECRETÁRIO ESCOLAR

- I. organizar e manter atualizado o arquivo ativo, garantindo a regularidade da vida escolar dos alunos;
- II. organizar o arquivo passivo, atendendo às solicitações de ex-alunos quanto ao registro de sua vida escolar;
- III. redigir, expedir e receber a correspondência oficial, sob a orientação da direção;
- IV. assinar, juntamente com o(a) diretor(a) a documentação escolar, assumindo a veracidade dos mesmos;
- V. manter atualizada a legislação vigente;
- VI. articular-se com a supervisão escolar para garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos resultados dos alunos;
- VII. elaborar relatórios e outros documentos solicitados pela direção;
- VIII. lavrar e subscrever atas e termos de apuração dos resultados dos trabalhos escolares;
- IX. substituir o(a) diretor(a) e o(o) diretor vice-diretor(a), em suas ausências, respondendo pela escola;
- X. cumprir e fazer cumprir as determinações do presente do regimento escolar;
- XI. receber orientações da inspeção da Secretaria Municipal de Educação quanto a organização, escrituração e preenchimento de documento;
- XII. entregar em tempo hábil a documentação exigida pela comunidade escolar, Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos correlatos.

XII. COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR

- I. promover com todos os meios que a biblioteca disponha o atendimento às necessidades, interesses e objetivos do ensino – aprendizagem dos usuários nos diversos segmentos da comunidade escolar;



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe Poder Executivo



- II. participar das atividades de classe e extraclasse, divulgando os serviços e acervos bibliográficos ou de outra natureza;
- III. orientar, adequadamente, professores e alunos sobre técnicas de pesquisa;
- IV. articular com a equipe técnica, professores, educadores de apoio e alunos, uma ação conjunta de promoção da leitura, projeção de vídeos e cartazes, jornal da biblioteca, panfletos, jogos pedagógicos e outras atividades que envolvam alunos e professores na prática pedagógica e no processo ensino-aprendizagem;
- V. promover intercâmbio, entre bibliotecas escolares e de outras escolas da cidade, como meio de maior relacionamento e de inter-relação cultural, visando aprofundamento de conhecimento;
- VI. organizar a estrutura técnica e funcional específica da Biblioteca Escolar (acervo, arquivo fichário, tombamento, classificação, catalogação, empréstimos, adequação do espaço físico, etc.) facilitando o acesso à informação.