



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

LEI Nº 711, de 13 de dezembro de 2002

Institui o Plano de Carreira e Empregos do Magistério Público de Alumínio.

O Prefeito Municipal de Alumínio, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL, decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

Do Plano de Carreira e Empregos do Magistério Público Municipal

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

SEÇÃO I

Do Plano de Carreira e Empregos do Magistério e seus objetivos.

Artigo 1º - Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Carreira e Empregos do Magistério Público Municipal de Alumínio, nos termos da Lei Federal nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

Parágrafo Único - Constitui objetivo do Plano de Carreira e Empregos do Magistério Público de Alumínio, a valorização de seus profissionais, de conformidade com as necessidades e diretrizes do seu Sistema Municipal de Ensino.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei, integram a Carreira do Magistério Público de Alumínio os profissionais de Ensino, os profissionais que exerçam atividades de docência nas Unidades Escolares Municipais de Ensino e os que oferecem apoio pedagógico direto às atividades de Ensino, incluídas os de administração, assessoramento, planejamento, orientação educacional e supervisão de educação municipal.

CAPÍTULO II

Conceitos Básicos

Artigo 3º - Para efeitos dessa Lei, considera-se:

I – Emprego do Magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do Magistério.

II - Classe: o conjunto de empregos e de funções de mesma natureza e igual denominação.

III - Carreira do Magistério: o conjunto de empregos de provimento efetivo do Quadro do Magistério, caracterizado pelo desempenho das atividades de docência e aos que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, aos quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, inspecionar, supervisionar, orientar e administrar a educação municipal.

IV - Quadro do Magistério: o conjunto de empregos e de funções docentes e de profissionais que oferecem suporte pedagógico e administrativo direto a tais atividades, privativos da Diretoria do Departamento de Educação.

V - Emprego de Provimento Efetivo: emprego criado por Lei para ser preenchido em caráter definitivo, através de concurso público.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

VI – Emprego de Provisão em Comissão: emprego criado por Lei para ser preenchido por um ocupante transitório, da confiança da autoridade nomeante.

VII - Exercício: ato pelo qual o funcionário desempenhe as atribuições e responsabilidades do emprego.

VIII - Função: conjunto de atribuições correspondentes à atuação docente ou de suporte pedagógico/administrativo, sem caracterizar emprego de provimento efetivo.

IX - Lotação: número total dos empregos de cada quadro.

X - Posse: ato de aceitação do emprego, subsequente à nomeação. Ato que investe o cidadão em emprego público.

XI - Provisão ou Nomeação: ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do emprego ou função.

CAPÍTULO III

Da Composição do Quadro do Magistério

Artigo 4º - O Quadro do Magistério será constituído das classes:

I - Classe de Docentes:

- a) Professor de Ensino Fundamental II – PEF – II (Ciclos III e IV);
- b) Professor Substituto II – PS II (Ciclos III e IV);
- c) Professor de Educação Especial - PEE
- d) Professor de Ensino Fundamental I - PEF – I (Ciclos I e II);
- e) Professor de Educação Infantil - PEI;
- f) Professor Substituto I – PS I - (Ciclos I e II);
- g) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI.

II - Classe de Suporte Pedagógico:

- a) Supervisor Escolar - SE;
- b) Coordenador Pedagógico - CP;
- c) Orientador Pedagógico - OP;
- d) Coordenador de Educação Infantil - CEI;
- e) Coordenador de Creche - COC;
- f) Professor Coordenador - PC;
- g) Monitor de Biblioteca - MB.

III - Classe de Administração Escolar:

- a) Diretor de Escola de Ensino Fundamental - DE;
- b) Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental - ADE.

IV - Classe de Administração Municipal de Educação:

- a) Diretor de Departamento de Educação - DDpE;
- b) Diretor de Divisão de Ensino Fundamental - DDEF;
- c) Diretor de Divisão de Educação Infantil, Creche e Educação Especial - DDEI.

CAPÍTULO IV

Do Campo de Atuação

Artigo 5º - Os profissionais da Educação atuarão nos seguintes campos:

I – Classe de Docentes:

a - Professor de Ensino Fundamental II – PEF II (Ciclos III e IV): nas quatro últimas séries do Ensino Fundamental, Regular e Supletivo e nas aulas de enriquecimento curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (Ciclos I e II);

b - Professor Substituto II – PS II : para substituir o PEF II;

c - Professor de Educação Especial - PEE: na classe de Educação Especial ou sala de recursos (dotadas de equipamentos inerentes a cada tipo de necessidade);



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

d - Professor de Ensino Fundamental I – PEF I –(Ciclos I e II): nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental Regular e Supletivo;

e – Professor de Educação Infantil - PEI: nas classes de Educação Infantil;

f - Professor Substituto I – PS I: nas classes de Educação Infantil e de Ensino Fundamental Ciclos I e II para substituir a falta do PEI ou do PEF I;

g - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI : nas Creches, obedecendo-se a seguinte relação professor/criança:

-crianças de 0 a 1 ano: 6 crianças - 1 adulto;

-crianças de 1 a 2 anos: 8 crianças - 1 adulto;

-crianças de 2 a 3 anos: 12 a 15 crianças - 1 adulto;

-crianças de 3 a 6 anos: 20 a 25 crianças - 1 adulto.

II – Classe de Suporte Pedagógico:

a - Supervisor Escolar - SE: na Diretoria do Departamento de Educação, dando assistência técnico-administrativa às Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

b - Coordenador Pedagógico - CP: na Diretoria do Departamento de Educação, dando assistência pedagógica às Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

c - Orientador Pedagógico - OP: na Diretoria do Departamento de Educação, dando orientação pedagógica às Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

d - Coordenador de Educação Infantil - CEI: na Diretoria do Departamento de Educação, dando assistência pedagógica às Escolas de Educação Infantil ;

e - Coordenador de Creche - COC: um em cada creche municipal;

f - Professor Coordenador - PC: na Escola ou grupos de Escolas;

g - Monitor de Biblioteca - MB: nas Bibliotecas das Escolas de Ensino Fundamental ou nas Unidades Volantes, para atendimento das escolas menores e escolas de Educação Infantil.

III - Classe de Administração Escolar:

a - Diretor de Escola de Ensino Fundamental - DE: nas escolas de Ensino Fundamental com, no mínimo, 8 (oito) classes e que funcionem em mais de um período;

b - Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental - ADE: nas escolas de Ensino Fundamental com um mínimo de 5 (cinco) classes e que funcionem em mais de um período.

IV – Classe de Administração Municipal de Educação:

a - Diretor de Departamento de Educação - DDpE: na Diretoria do Departamento de Educação;

b - Diretor de Divisão de Ensino Fundamental - DDEF: na Diretoria do Departamento de Educação;

c - Diretor de Divisão de Educação Infantil, Creche e Educação Especial - DDEI: na Diretoria do Departamento de Educação.

§ 1º - Para a escola possuir os dois empregos (Diretor de Escola de Ensino Fundamental e Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental) deverá ter no mínimo 14 (quatorze) classes;

§ 2º - As escolas rurais (isoladas) com até quatro classes poderão ser reunidas em grupos, onde uma delas seja a Unidade Escolar Vinculadora, respeitando-se a área geográfica;

§ 3º - Para o cômputo do número de classes para o atendimento no disposto no § 1º, incluem-se as classes vinculadas.

CAPÍTULO V

Do Provimto

Artigo 6º - Para o preenchimento dos empregos do Quadro do Magistério, serão exigidos os seguintes requisitos mínimos:

I – Classe de Docentes:

a - Professor de Ensino Fundamental II – PEF II (Ciclos III e IV): Ensino Superior completo, com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica para as disciplinas das quatro séries finais do Ensino Fundamental (Regular ou Supletivo) ou das disciplinas das aulas de enriquecimento curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (Ciclos I e II);

b- Professor Substituto II – PS II: Ensino Superior completo com Licenciatura Plena;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

c - Professor de Educação Especial – PEE: Ensino Médio completo, na modalidade Normal, com especialização em Educação Especial;

d - Professor de Ensino Fundamental I – PEF I (Ciclos I e II): Ensino Médio completo, na modalidade Normal;

e - Professor de Educação Infantil – PEI : Ensino Médio completo, na modalidade Normal;

f - Professor Substituto I – PS I: Ensino Médio completo, na modalidade Normal;

g - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI: Ensino Médio completo, na modalidade Normal.

II – Classe de Suporte Pedagógico:

a - Supervisor Escolar - SE : Ensino Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia e 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério;

b - Coordenador Pedagógico - CP: Ensino Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

c – Orientador Pedagógico - OP: Ensino Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

d - Coordenador de Educação Infantil - CEI: Ensino Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

e - Coordenador de Creche - COC: Ensino Superior completo, com Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

f - Professor Coordenador - PC: Ensino Superior com Licenciatura Plena e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

g - Monitor de Biblioteca - MB: Ensino Médio completo, na modalidade Normal.

III – Classe de Administração Escolar:

a - Diretor de Escola de Ensino Fundamental - DE: Ensino Superior, com Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério;

b - Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental - ADE: Ensino Superior, com Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério.

IV – Classe de Administração Municipal de Educação:

a- Diretor de Departamento de Educação - DDpE: Ensino Superior, com Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério;

b- Diretor de Divisão de Ensino Fundamental - DDEF: Ensino Superior, com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério;

c - Diretor de Divisão de Educação Infantil, Creche e Educação Especial - DDEI: Ensino Superior, com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.

§ 1º - Para os empregos com exigências de qualificação em nível superior, serão considerados tão somente os cursos realizados em instituições superiores credenciadas pelo Ministério de Educação (MEC);

§ 2º - Serão mantidos nos empregos os admitidos ou designados anteriormente à presente Lei, cujos requisitos não preenchem as exigências do “caput” deste artigo.

SEÇÃO II

Das Atribuições

Artigo 7º - Os profissionais da educação terão as seguintes atribuições:

I – Classe de Docentes:

a - Professor de Ensino Fundamental II – PEF II (ciclos III e IV):

- 1) Ministrará aulas de componentes Curriculares do Ensino Fundamental - Ciclos III e IV (5ª à 8ª séries) e de componentes de enriquecimento curricular (nas



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

classes de Educação Infantil e de Ensino Fundamental – Ciclos I e II – transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;

- 2) Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- 3) Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- 4) Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- 5) Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- 6) Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- 7) Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- 8) Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola;
- 9) Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- 10) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- 11) Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- 12) Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- 13) Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente.

b - Professor Substituto II – PS II:

- 1) Cumprir 30 (trinta) horas semanais;
- 2) Substituir o professor nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo;
- 3) Quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de suporte didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola:
 - apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
 - atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação;
 - atuar em atividades de reforço/recuperação de alunos, orientado pelo professor da classe;
 - participar da elaboração do Plano Escolar.

c- Professor de Educação Especial - PEE:

- 1) Ministras aulas em classe especial e/ou sala de recursos, orientando a integração do aluno com necessidades especiais no processo educacional, para que possa utilizar-se da melhor maneira possível das oportunidades educacionais do ensino regular;
- 2) Proporcionar condições para que o aluno com necessidades especiais se torne cada vez mais independente, agente do seu próprio desenvolvimento;
- 3) Minimizar, tanto quanto possível, as dificuldades específicas do desenvolvimento do aluno decorrentes das características de suas necessidades especiais;
- 4) Desenvolver a escolaridade compatível com as características individuais do aluno de forma que, quando encaminhado para o ensino regular, esteja apto a acompanhá-lo adequadamente, ou, quando mantido na classe especial, tenha garantida a continuidade escolar;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 5) Registrar sua atividade diária para possibilitar a avaliação do desenvolvimento dos alunos;
- 6) Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola;
- 7) Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- 8) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- 9) Fornecer ao responsável pela U.E. a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- 10) Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- 11) Participar no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- 12) Cumprir as determinações da Administração Superior e as disposições da Educação Especial da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e contidas no Regimento Escolar.

d - Professor de Ensino Fundamental I – PEF I (ciclos I e II):

- 1) Ministras aulas dos componentes curriculares do Ensino Fundamental – Ciclos I e II (1ª a 4ª séries), como professor polivalente transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos as oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os adultos e com o ambiente que os rodeiam;
- 2) Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- 3) Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou a orientação da coordenação pedagógica;
- 4) Elaborar e aplicar exercícios práticos complementares, provas, ou outras formas de verificação da aprendizagem para avaliar os métodos utilizados;
- 5) Cooperar com a Direção e Conselho de Escola, organizando e executando tarefas complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente relacionadas à docência;
- 6) Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, principalmente nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- 7) Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras Instituições Auxiliares da Escola;
- 8) Executar e manter atualizado os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- 9) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- 10) Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- 11) Participar da Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);
- 12) Participar no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- 13) Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar.

e - Professor de Educação Infantil - PEI:

- 1) Planejar e promover atividades educativas junto às crianças de três a seis anos, em unidades com alunos de período parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral;

- 2) Elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;
- 3) Observar constantemente o educando, procurando identificar as necessidades de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência;
- 4) Planejar as atividades do curso, sob orientação do Coordenador Pedagógico, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando;
- 5) Registrar as atividades (relatórios) desenvolvidas no curso e todas as ocorrências pertinentes para facilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- 6) Participar de reuniões do Conselho de Escola e com os pais e/ou responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto a ação educativa desenvolvida junto às crianças;
- 7) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- 8) Fornecer ao Coordenador de Educação Infantil a relação de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- 9) Participar do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC);
- 10) Participar, no contexto escolar e/ ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- 11) Registrar suas atividades no Diário de Classe e cumprir determinações da Administração Superior e as disposições contidas no Regimento Escolar.

f - Professor Substituto I – PS I:

- 1) Cumprir 30 (trinta) horas semanais;
- 2) Substituir o professor nos seus impedimentos, mantendo as atividades descritas no seu cargo;
- 3) Quando não estiver atuando em sala de aula, exercerá funções de suporte didático-pedagógico, conforme determinações da direção da escola:
 - apoiar os professores nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos;
 - atuar nas atividades de apoio suplementar juntamente com o professor da classe ou sob sua orientação;
 - atuar em atividades de reforço/recuperação de alunos, orientado pelo professor da classe;
 - participar da elaboração do Plano Escolar.

g - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI:

- 1) Cuidar de crianças de 0 a 6 anos de idade regularmente matriculadas na creche, zelando pela sua educação;
- 2) Cumprir com a metodologia pedagógica inserida na programação dos grupos de crianças em função das idades;
- 3) Auxiliar as crianças no desenvolvimento da linguagem escrita e oral, facilitando o processo de comunicação;
- 4) Propor jogos e brincadeiras coerentes com a faixa etária das crianças, visando enriquecer a imaginação das mesmas;
- 5) Oferecer proteção e conforto às crianças que estiverem sob sua responsabilidade;
- 6) Propiciar às crianças a aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, acompanhando o estado de saúde das mesmas, fornecendo subsídios aos familiares;
- 7) Trocar as fraldas das crianças com procedimentos que permitam a elas perceberem a diferença entre a sensação de estar seca e molhada;
- 8) Respeitar os horários de sono e repouso das crianças, auxiliando-as através de canções, acalentos, conversas, leituras de histórias, etc.;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 9) Cuidar do ambiente, da arrumação das salas, dos brinquedos, etc.;
- 10) Participar de treinamentos, cursos de capacitação, quando convocado;
- 11) Zelar pela conservação e guarda dos materiais utilizados no desenvolvimento da educação e das crianças;
- 12) Ministrando medicação nas doses e horários previstos, somente com prescrição médica.

II – Classe de Suporte Pedagógico:

a) Supervisor Escolar - SE:

- 1) Assegurar a integração das diferentes modalidades de educação (infantil, fundamental regular e supletiva) da Diretoria do Departamento de Educação, em seus aspectos acadêmico-administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- 2) Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas;
- 3) Elaborar instrumentos adequados para sistematização das informações, garantindo o fluxo das mesmas entre as unidades escolares e a Diretoria do Departamento de Educação;
- 4) Assistir tecnicamente aos Diretores de Escola, Assistentes de Direção, Coordenador Pedagógico, Professores e demais profissionais da educação na solução de problemas de elaboração ou de execução do Plano Escolar;
- 5) Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob sua jurisdição, através de visitas regulares e de reuniões com os profissionais para apoio pedagógico;
- 6) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
- 7) Participar da elaboração de programas e projetos em nível de Diretoria;
- 8) Determinar providências pertinentes, para corrigir eventuais falhas administrativas que venha constatar;
- 9) Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e instrumentais utilizados, tendo em vista a higiene e segurança do trabalho, sugerindo medidas para revisão do prédio escolar, bem como da renovação, reparo e aquisição de equipamentos;
- 10) Examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar dos alunos, bem como analisar os livros de registros da escola;
- 11) Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificando a sua observância e controlando a execução de seus programas;
- 12) Opinar sobre o recrutamento, seleção, treinamento, transferência de sede de exercício e substituição de pessoal pertencente às unidades escolares sob sua jurisdição;
- 13) Apresentar relatórios das atividades executadas, acompanhado do roteiro de supervisão.

b) Coordenador Pedagógico - CP:

- 1) Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas emanadas pela Diretoria do Departamento de Educação às escolas do Município;
- 2) Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica, constantes do calendário escolar;
- 3) Prestar assistência e apoio técnico-pedagógicos aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional;
- 4) Realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências; esclarecimentos e debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- 5) Selecionar e divulgar cursos de especialização, capacitação, reciclagem e outros para os professores;
- 6) Elaborar e difundir pesquisas e tecnologias educacionais;
- 7) Participar de Congressos e Eventos que sejam disseminadores de tecnologias didático-pedagógicas;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 8) Divulgar experiências pedagógicas inovadoras;
- 9) Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de docentes e coordenadores;
- 10) Estimular o docente envolvido com maus resultados para o compromisso de tentar novas formas de trabalho capazes de alterar os rumos do processo, acompanhando essas ações para que não se perca nas boas intenções momentâneas;
- 11) Trabalhar pelo aperfeiçoamento dos docentes nas HTPCs e reuniões pedagógicas selecionando textos que tratem de metodologias para o desenvolvimento dos conteúdos, pré-determinando dias e horários para as HTPCs., de forma a viabilizar intercâmbio de professores;
- 12) Desenvolver, juntamente com seus pares, projetos específicos de enriquecimento curricular, otimizando a utilização dos recursos didáticos da escola, da comunidade e da Oficina Pedagógica;
- 13) Colaborar e participar de pesquisas sobre as causas da evasão escolar e propor soluções.

c - Orientador Pedagógico - OP:

- 1) Elaborar o plano específico dos serviços de orientação educacional que integrará o Plano Escolar;
- 2) Oferecer desenvolvimento ao processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, cooperação e orientação para o trabalho;
- 3) Organizar cadastro, inclusive o de oportunidades educacionais e ocupacionais, para efeito de registro das ocorrências e eventos envolvendo alunos que passam pelo Serviço de Acompanhamento e Orientação Educacional;
- 4) Encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados, quando necessário;
- 5) Supervisionar estágios de estudantes na área de orientação educacional;
- 6) Manter-se em constante contato com os professores e outros profissionais da U.E., visando obter informações sobre desempenho, comportamento e frequência de alunos, no sentido de convocá-los para entrevista de aconselhamento;
- 7) Manter contatos com pais e família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e correção educacional;
- 8) Ministras palestras ou convidar palestrantes para fornecer informações atualizadas sobre temas que orientem os alunos na busca de escolhas educacionais e ocupacionais apropriadas ou preservação da saúde;
- 9) Propor à direção da U.E. aplicação de advertências e punições a alunos que praticam reincidências de faltas consideradas graves e em desacordo com o regimento em vigor;
- 10) Elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes fixadas, onde verificar-se-á resultados da performance do conjunto de classes da U.E.;
- 11) Assessorar aos professores no seu plano curricular, com base nas informações coletadas junto aos alunos, visando adequação de processos de aprendizagem.

d - Coordenador de Educação Infantil - CEI:

- 1) Assistir pedagogicamente aos professores no sentido de solucionar problemas e facilitar sua atuação de docente fornecendo recursos materiais, didáticos e instrucionais de forma a cumprir com a execução do Plano Escolar;
- 2) Assessorar aos professores quanto às decisões relativas as matrículas, transferências, agrupamentos de alunos, organização de horários e utilização dos recursos didáticos, bem como garantir registros que comprovem controle de documentação dos processos;
- 3) Coordenar e participar das reuniões Pedagógicas, Reunião de Pais; visando troca de informações, análise de problemas, transferência de procedimentos, no sentido de manter toda a comunidade escolar com espírito de busca contínua e sem fim do aperfeiçoamento educacional;
- 4) Examinar periodicamente as condições de higiene, segurança e limpeza da U.E. sob sua jurisdição, acionando, sempre que necessário, os setores responsáveis



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

pelas ações de manutenção, promovendo na escola um ambiente saudável e propício para desenvolvimento da saúde e educação das crianças;

- 5) Representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade;
- 6) Assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social;
- 7) Apurar ou fazer apurar irregularidade de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar;
- 8) Responsabilizar-se pela manutenção e guarda dos equipamentos, aparelhos e recursos audiovisuais existentes na U.E., de forma a permitir maior durabilidade e vida útil dos mesmos.

e - Coordenador de Creche - COC:

- 1) Assistir pedagogicamente aos professores no sentido de solucionar problemas e facilitar a atuação docente fornecendo recursos materiais, didáticos e instrucionais de forma a cumprir com a execução do Plano de Trabalho;
- 2) Assessorar aos professores e auxiliares de desenvolvimento infantil quanto as decisões relativas às matrículas, transferências, agrupamento de alunos, organização de horários e utilização dos recursos didáticos, bem como garantir registros que comprovem controle de documentação dos processos;
- 3) Avaliar os resultados na Creche sob sua jurisdição, propondo reformulação quando for o caso, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos profissionais quanto aos processos e métodos educacionais, bem como ao desenvolvimento profissional dos mesmos, tendo sempre em vista a melhoria de qualidade/produtividade da educação , além de fornecer informações para o Censo Escolar;
- 4) Elaborar o Calendário e o Plano de Trabalho Anual a ser seguido pela Creche, em conjunto com seus pares e a supervisão da Diretoria do Departamento de Educação, com base na realidade da comunidade e vivência dos profissionais da Creche;
- 5) Coordenar e participar das reuniões Pedagógicas, Conselho de Pais, visando troca de informações, análise de problemas, transferência de procedimentos, no sentido de manter toda a comunidade escolar com espírito de busca contínua e sem fim do aperfeiçoamento educacional;
- 6) Examinar periodicamente as condições de higiene, segurança e limpeza da Creche sob sua jurisdição, acionando, sempre que necessário, os setores responsáveis pelas ações de manutenção, promovendo na escola um ambiente saudável e propício para desenvolvimento da educação das crianças, com conseqüente redução de acidentes;
- 7) Cumprir e fazer cumprir as disposições, normas e procedimentos legais emanados pela Diretoria do Departamento de Educação relativo à organização administrativa, pedagógica e disciplinar da Creche, propondo advertência e punição aos infratores, apurando ou fazendo apurar irregularidade de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar;
- 8) Responsabilizar-se pela manutenção e guarda dos equipamentos, aparelhos e recursos audiovisuais existentes na U.E., de forma a permitir maior durabilidade e vida útil dos mesmos;
- 9) Responsabilizar-se por transferência, substituição e mudança de sede de pessoal pertencente a creche sob sua jurisdição, adequando e harmonizando interesses pessoais e evitando a descontinuidade dos trabalhos.

f - Professor Coordenador - PC:

- 1) Realizar e participar de reuniões pedagógicas e de estudos que promovam o intercâmbio de experiências, esclarecimentos e



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

debates de problemas educacionais ou técnicos, visando a melhoria da qualidade do ensino;

- 2) Oferecer desenvolvimento ao processo de acompanhamento junto aos alunos, abrangendo conduta, cooperação e orientação para o trabalho;
- 3) Encaminhar alunos a especialistas legalmente habilitados quando necessário;
- 4) Manter contatos com pais e/ou família de alunos problemáticos, visando encontrar soluções para melhor ajustamento social e correção educacional;
- 5) Coordenar o processo pedagógico - administrativo e orientar o planejamento pedagógico e a eficácia de sua execução nas Unidades Escolares (U.E.s);
- 6) Participar da elaboração do plano escolar da U.E., coordenando as atividades de planejamento e acompanhando o desenvolvimento da programação curricular;
- 7) Assessorar o professor, participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a integração e superando a fragmentação;
- 8) Avaliar os resultados do ensino no âmbito da U.E., propondo reformulação quando for o caso, prestando assistência técnico-pedagógicas aos professores (visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino);
- 9) Garantir os registros do processo pedagógico coerentes com a linha de ação adotada no projeto pedagógico;
- 10) Assessorar a direção da escola, especificamente quanto as decisões relativas às matrículas, transferências, agrupamentos de alunos, organização de horários de aulas, calendário escolar e utilização dos recursos didáticos;
- 11) Coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de progressão continuada;
- 12) Acompanhar e avaliar, ao longo do ciclo, o processo de aprendizagem individual, em regime de progressão continuada;
- 13) Analisar o plano de organização das atividades dos professores em conformidade com o Programa de Ensino; examinando todas as implicações para verificar sua adequação às necessidades do Ensino Fundamental e às especificidade do processo de ensino-aprendizagem;
- 14) Responsabilizar-se pela orientação e cobrança de resultados de sua equipe de professores;
- 15) Manter a união dos colegas num trabalho de equipe, oferecendo condições essenciais para a melhoria do fazer pedagógico em sala de aula, deixando claro os objetivos comuns da escola rememorando o compromisso assumido na elaboração do "Plano Escolar";
- 16) Estimular o docente envolvido com maus resultados para o compromisso de tentar novas formas de trabalho capazes de alterar os rumos do processo, acompanhando essas ações para que não se perca nas boas intenções momentâneas;
- 17) Trabalhar pelo aperfeiçoamento dos docentes nas HTPCs e reuniões pedagógicas selecionando textos que tratem de metodologias para o desenvolvimento dos conteúdos, pré-determinando dias e horários para as HTPCs., de forma a viabilizar intercâmbio de professores;
- 18) Garantir a articulação entre as diversas disciplinas ou áreas de conhecimento e a continuidade do processo ensino-aprendizagem de um período letivo para outro;
- 19) Atuar como elemento de ligação entre os alunos e professores, com o objetivo de propiciar a melhoria do aproveitamento dos alunos;
- 20) Desenvolver trabalho conjunto com os professores, com o objetivo de adequar o conteúdo e as metodologias de ensino à realidade de seus alunos.

g - Monitor de Biblioteca - MB:

- 1) Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da biblioteca;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 2) Organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola;
- 3) Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;
- 4) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca;
- 5) Cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção;
- 6) Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente;
- 7) Apresentar à Diretoria, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral;
- 8) Elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar;
- 9) Registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores;
- 10) Adequar o controle de entrada e saída de exemplares;
- 11) Zelar pela guarda e manutenção do acervo;
- 12) Prestar informações aos usuários;
- 13) Pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola;
- 14) Dar suporte aos professores sobre a existências de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola;
- 15) Fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores.

III – Classe de Administração Escolar:

a - Diretor de Escola de Ensino Fundamental - DE:

- 1) Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático- pedagógicas, visando o planejamento da unidade escolar, a partir das diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino, das orientações contidas no sistema Municipal de Ensino Fundamental e da Filosofia Pedagógica adotada pela Diretoria do Departamento de Educação;
- 2) Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Divisão de Ensino Fundamental para a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos;
- 3) Implementar o “calendário escolar” e outras atividades afetas à sua área de responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Diretoria do Departamento de Educação;
- 4) Coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-administrativos; a admissão de alunos; a aquisição de materiais e equipamentos; a alimentação escolar; o transporte de alunos; assegurando a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige;
- 5) Consultar, visando a implementação e acompanhamento, as autoridades de ensino público e os técnicos da Divisão de Ensino Fundamental sobre as atividades didático-pedagógicas, com a finalidade de assegurar a boa performance do processo educativo sob sua responsabilidade; produzindo relatórios, realizando reuniões e outras modalidades, onde presta pessoalmente os esclarecimentos necessários;
- 6) Estabelecer conjuntamente com os docentes e pessoal técnico-administrativos da unidade escolar, com as associações representativas e com o pessoal técnico da Divisão de Ensino Fundamental, as normas de disciplina, higiene e segurança no trabalho, o comportamento profissional e ético; propiciando um ambiente físico, psíquico e social adequado à formação integral dos alunos sob sua responsabilidade; estimulando atividades que visem a (re)descoberta dos valores humanos na sociedade;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 7) Participar de reuniões e outros eventos junto ao Departamento de Educação, quando solicitado;
- 8) Realizar regularmente o levantamento de necessidades de formação/aperfeiçoamento/desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo; encaminhando-as a Divisão de Ensino Fundamental para viabilização; acompanhando e avaliando os resultados;
- 9) Desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção, recuperação, aceleração e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar, com a finalidade de reduzir as distorções no processo de classificação e reclassificação e a evasão escolar;
- 10) Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando sistema de registro acadêmico, horários de trabalho, escala de férias, encaminhamento dos documentos devidamente informados, bem como petições ou processos que tramitam pela Unidade Escolar;
- 11) Representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade, fortalecendo as ações do Conselho de Escola;
- 12) Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as decisões dos Conselhos de Educação (Federal, Estadual e Municipal), as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar;
- 13) Decidir sobre a utilização do prédio escolar ou de suas dependências para outras atividades que não as do ensino;
- 14) Encaminhar o Estatuto e a eleição da Diretoria da APM ou outra Unidade Executora ao órgão competente para o devido registro;
- 15) Assegurar a toda Equipe Escolar, alunos e pais ou responsável, o conhecimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;
- 16) Decidir sobre recursos interpostos por alunos, ou por seus responsáveis relativos à avaliação, no processo de aprendizagem, ouvido(s) o(s) professor(s) envolvido(s) e o Conselho de Série e/ou Classe;
- 17) Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
- 18) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais da escola sob sua responsabilidade;
- 19) Delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
- 20) Apurar ou fazer apurar irregularidade de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar;
- 21) Decidir quanto a questões de emergência ou omissão nas disposições legais, representando às autoridades superiores;
- 22) Solicitar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares, em conformidade com o disposto na legislação vigente, a servidor que ocupa cargo ou função na U.E.
- 23) Propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores lotados na U.E.;
- 24) Encaminhar requisição de material permanente e de consumo para autorização;
- 25) Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola e à Associação de Pais e Mestres informes sobre a aplicação dos recursos financeiros.

b - Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental - ADE:

- 1) Assistir ao Diretor de Escola do Ensino Fundamental, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, na conformidade do que dispuser o Regimento Escolar;
- 2) Responder pela Direção do Estabelecimento no horário que lhe for confiado, bem como substituir o Diretor de Escola do Ensino Fundamental em suas ausências e impedimentos;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 3) Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio técnico-pedagógico mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- 4) Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da Unidade Escolar, mobiliário e equipamento da escola;
- 5) Controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- 6) Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar;
- 7) Participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
- 8) Responsabilizar-se e participar efetivamente das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo;
- 9) Co-responsabilizar-se pela direção da Unidade Escolar de Ensino Fundamental, coordenando, planejando e avaliando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- 10) Planejar as atividades pedagógicas, após caracterização da clientela, em comum acordo com as diretrizes emanadas da Diretoria do Departamento de Educação; através do Coordenador-Pedagógico;
- 11) Representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, professores e comunidade;
- 12) Assegurar a implementação de Ações Educativas pela Equipe Escolar que visem o desenvolvimento de atitudes de respeito aos valores essenciais ao convívio social;
- 13) Apurar ou fazer apurar irregularidade de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar.

IV – Classe de Administração Municipal de Educação:

a - Diretor de Departamento de Educação - DDpE:

- 1) Assessorar ao Executivo Municipal na formulação de objetivos e metas relativos à educação do município; conciliando estratégias políticas com estratégias educacionais;
- 2) Destinar as verbas da educação de conformidade com a dotação existente, de maneira a cumprir com exigências legais; assinando documentos legais;
- 3) Homologar os calendários e os planos pedagógicos das Escolas Municipais, elaborados pelos Diretores de Escola, juntamente com o Supervisor Escolar e o Coordenador Pedagógico, submetendo-os à aprovação do Conselho Municipal de Educação (CME) e Diretoria Regional de Ensino;
- 4) Propor aplicação de pesquisas de levantamento de dados estatísticos das U.Es., de maneira a obter informações que permitam avaliação de resultados e sirvam de suporte para o Censo Escolar e mudanças de estratégias na educação;
- 5) Manter permanente contatos com a Secretaria de Estado da Educação, Diretoria Regional de Ensino, Câmara Municipal, Empresários e com o Conselho Municipal de Educação – CME, através de visitas e reuniões regulares, visando coerência das decisões do Departamento de Educação com as deliberações emanadas por órgãos superiores;
- 6) Participar, sempre que oportuno, juntamente com os Diretores de Divisão, Diretores/Assistentes de Direção de Escola, Supervisor Escolar e Coordenador Pedagógico das reuniões dos Conselhos de Pais ou Associações de Pais e Mestres, com o objetivo de esclarecimentos de dúvidas, bem como divulgação das diretrizes e metas da educação municipal;
- 7) Autorizar verbas para encontros, congressos, seminários e treinamentos, com base em necessidades levantadas, visando a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do quadro do magistério municipal;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 8) Propor, sempre que necessário, ao Executivo Municipal a realização de concursos públicos, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de educação;
- 9) Avaliar os resultados da educação, com base nas pesquisas e levantamentos de dados estatísticos das U.Es., propondo reformulação de estratégias, quando for o caso, e prestando assessoria política, administrativa e pedagógica aos Diretores de Divisão, Diretores e Assistentes de Direção de Escola, Coordenadores Pedagógicos, com o objetivo de assegurar eficiência no desempenho dos mesmos;
- 10) Articular o trabalho desenvolvido pelo Departamento, de forma a garantir a coesão;
- 11) Elaborar o Plano Anual Municipal de Educação, no primeiro trimestre de cada ano, onde deverão constar as diretrizes pedagógicas que nortearão os Planos Escolares e submetê-lo à análise do Conselho Municipal de Educação e posterior homologação do Executivo Municipal.

b - Diretor de Divisão de Ensino Fundamental – DDEF:

- 1) Assessorar ao Diretor do Departamento de Educação e ao Executivo Municipal na formulação de objetivos e metas relativas ao Ensino Fundamental e Profissionalizante do município;
- 2) Sugerir a aplicação das verbas da educação de conformidade com a dotação existente e as necessidades educacionais do município, de maneira a cumprir com as exigências legais;
- 3) Administrar o quadro de pessoal técnico, administrativo e operacional da divisão, delegando responsabilidades, cobrando e acompanhando os resultados, conforme as atribuições de seus empregos, bem como aplicando penas disciplinares, conforme legislação em vigor em servidores que infringirem normas e regulamentos existentes;
- 4) Aprovar aquisições para propiciar condições (materiais, humanas e financeiras) à Direção das U.E.s, para que mantenham e conservem o patrimônio escolar higienizado, seguro e limpo, de forma a obter um ambiente saudável com conseqüente redução de acidentes;
- 5) Elaborar, planejar, propor a aplicação e análise de pesquisas de levantamento de dados estatísticos das U.E.s, de maneira a obter informações que permitam avaliação de resultados e sirvam de suporte para o Censo Escolar;
- 6) Manter permanente contato com a Diretoria Regional de Ensino e com o Conselho Municipal de Educação – CME, através de visitas e reuniões regulares, visando coerência das decisões da Divisão de Ensino Fundamental com as deliberações emanadas por órgãos superiores;
- 7) Organizar a elaboração do Calendário e Plano Escolar anual, a ser seguido pela Rede Escolar Municipal, em conjunto com os Diretores/Assistentes de Direção da U.E.s, tendo como base para realizar o planejamento a realidade da comunidade em que as U.E.s estiverem inseridas e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação, bem como da Diretoria Regional de Ensino da região e exigindo seu cumprimento;
- 8) Estimular e participar, juntamente com os Diretores/Coordenadores de U.Es. e Coordenador Pedagógico das reuniões dos Conselhos de Pais ou Associações de Pais e Mestres, com objetivo de esclarecimentos de dúvidas, bem como divulgação das diretrizes e metas do Ensino Fundamental e Profissionalizante municipal;
- 9) Realizar encontros, congressos, seminários e treinamentos, com base em necessidades levantadas, visando a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do quadro do magistério municipal;
- 10) Propor, sempre que necessário, ao Diretor do Departamento de Educação a realização de concursos públicos, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de ensino fundamental, recrutando e selecionando professores e demais profissionais quando de necessidades emergenciais;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

- 11) Avaliar os resultados do Ensino Fundamental, com base nas pesquisas e levantamentos de dados estatísticos das U.Es., propondo a reformulação de estratégias, quando for o caso, e prestando Assessoria administrativa e pedagógica aos Diretores/Assistentes, com objetivo de assegurar eficiência no desempenho dos mesmos.

c - Diretor de Divisão de Educação Infantil, Creche e Educação Especial - DDEI:

- 1) Assessorar ao Diretor do Departamento de Educação e ao Executivo Municipal na formulação de objetivos e metas relativas à Educação Infantil do município;
- 2) Sugerir a aplicação das verbas da educação de conformidade com a dotação existente e as necessidades educacionais do município, de maneira a cumprir com exigências legais;
- 3) Administrar o quadro de pessoal técnico, administrativo e operacional da Divisão, delegando responsabilidades, cobrando e acompanhando os resultados, conforme as atribuições de seus empregos, bem como aplicando penas disciplinares, conforme legislação em vigor aos servidores que infringirem normas e regulamentos existentes;
- 4) Aprovar requisições para propiciar condições (materiais, humanas e financeiras) à Coordenação da EMEIs, para que mantenham e conservem o patrimônio escolar higienizado, seguro e limpo, de forma a obter um ambiente saudável com conseqüente redução de acidentes;
- 5) Manter permanente contato com a Diretoria Regional de Ensino e com o Conselho Municipal de Educação-CME, através de visitas e reuniões regulares, visando coerência das decisões da Divisão Municipal de Educação Infantil com as deliberações emanadas pela Secretaria de Estado da Educação;
- 6) Organizar a elaboração do Calendário e Plano Escolar Anual, a ser seguido pela rede Escolar Municipal, tendo como base para realizar o planejamento a realidade da comunidade em que as U.E.s estiverem inseridas e submetendo-os à aprovação do Conselho Municipal de Educação, bem como da Diretoria Regional de Ensino e exigindo seu cumprimento;
- 7) Estimular e participar, juntamente com os Coordenadores de U.Es das reuniões de Pais ou Associações de Pais e Mestres, com objetivo de esclarecimentos de dúvidas, bem como divulgação das diretrizes e metas da educação infantil municipal;
- 8) Realizar encontros, congressos, seminários e treinamentos, com base em necessidades levantadas, visando a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos do quadro do magistério municipal;
- 9) Propor, sempre que necessário, ao Diretor do Departamento de Educação a realização de concursos públicos, visando o preenchimento de vagas na rede municipal de educação infantil, recrutando e selecionando professores e demais profissionais quando de necessidades emergenciais;
- 10) Coordenar pesquisas e levantamentos de dados estatísticos sobre a Creche sob sua jurisdição, analisando e sugerindo a Diretoria do Departamento de Educação ações que venham proporcionar ao processo educacional melhorias no atendimento e na qualidade da Educação, além de fornecer informações para o Censo Escolar;
- 11) Responsabilizar-se pelo planejamento e contratação de pessoal especializado para cursos de aperfeiçoamento e atualização para os professores da Educação Infantil e Especial;
- 12) Encaminhar alunos para avaliação em escola especializada quando não for possível atendê-los no Município;
- 13) Estudar junto ao Departamento Jurídico e de Finanças as avaliações para encaminhamento e matrícula do aluno com necessidades especiais nas escolas conveniadas.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

SEÇÃO III

Da Admissão

Artigo 8º - A admissão na carreira do magistério público municipal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para emprego em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Comprovada a necessidade de provimento de empregos docentes vagos e/ou criados e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, a Prefeitura realizará concurso público para preenchimento dos mesmos a fim de atender a demanda.

§ 2º - Os empregos referentes à classe de Suporte Pedagógico, exceto Monitor de Biblioteca e Orientador Pedagógico, e de Administração Municipal serão de livre provimento.

§ 3º - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§ 4º - Em caso de vacância do emprego de professor titular, ocupará o emprego o próximo classificado entre os professores concursados.

§ 5º - Os profissionais da educação que solicitarem exoneração de seus empregos ou forem dispensados sem “justa causa”, poderão participar de novos concursos, desde que respeitadas as exigências legais.

§ 6º - Os docentes dispensados por “justa causa”, a “bem do serviço público” são impedidos de nova admissão.

CAPÍTULO VI

Da Progressão Funcional e Evolução Salarial

Artigo 9º - A progressão funcional e a evolução salarial para os ocupantes de empregos da carreira do Magistério ocorrerá nos termos da legislação municipal pertinente.

CAPÍTULO VII

Da Jornada de Trabalho

Artigo 10 – A jornada de trabalho docente poderá ser de no máximo 40 (quarenta) horas relógio, sendo uma parte de horas de trabalho com alunos, outra de horas de trabalho pedagógico coletivo (cumpridas na própria escola) e horas em local de livre escolha (para preparação de aulas, de material, ou outras atividades pertinentes.).

§ 1º - Horas de aula são aquelas destinadas às atividades realizadas em sala de aula e atividades escolares realizadas em outros recintos, para trabalhos teóricos e práticos, leituras, pesquisas e trabalhos de grupo, concursos e competições,



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

conhecimento da natureza e das múltiplas atividades humanas, desenvolvimento cultural, artístico e recreativo, envolvendo professores e alunos.

§ 2º - Entende-se por Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs) aquelas cumpridas em horário e local fixados pela Direção da Escola e destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, 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, observando as diretrizes traçadas no Plano Municipal de Educação.

§ 3º - Entende-se por Horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPLs) aquelas destinadas à preparação de aulas, material, leitura, e outras atividades correlatas, em local de livre escolha do professor.

§ 4º - A Diretoria do Departamento de Educação poderá convocar os profissionais da educação, dentro da jornada normal de trabalho, para participarem de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da educação. As ausências caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual foram convocados.

§ 5º - O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico ou administração escolar não fará jus às HTPCs e HTPLs.

Artigo 11 – Os ocupantes de empregos docentes ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho, cujos vencimentos encontram-se definidos em legislação própria, respectivamente:

I – Jornada Parcial – composta de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho, sendo 20(vinte) horas com alunos, 2 (duas) HTPCs e 2 (duas) HTPLs. Esta jornada destina-se aos Professores de Educação Infantil – PEI;

II – Jornada Completa – composta de 30 (trinta) horas semanais, sendo 25 (vinte e cinco) horas de trabalho com alunos, 2 (duas) HTPCs e 3 (três) HTPLs. Esta jornada destina-se aos Professores de Ensino Fundamental I – PEF I (que atuam nos ciclos I e II do Ensino Fundamental) e aos Professores de Educação Especial.

Artigo 12 – Aos Professores de Ensino Fundamental II – PEF II (que atuam nos ciclos III e IV do Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos - Suplência II – e nas aulas de enriquecimento curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental – ciclos I e II) aplicar-se-á a carga horária e não as jornadas de trabalho previstas no artigo anterior.

Parágrafo Único - A carga horária é o conjunto de horas de trabalho com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo e horas em local de livre escolha, cumpridas pelo docente e que deverá ser composta conforme Anexo III.

Artigo 13 – Os ocupantes de empregos de Suporte Pedagógico e Administração Escolar ficam sujeitos ao regime de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas relógio semanais, a critério da Administração.

Artigo 14 – A remuneração da jornada será baseada em horas relógio trabalhadas, considerando-se o mês com 4,5 (quatro vírgula cinco) semanas para o cálculo do salário final, tendo-se como já remunerados os dias de repouso semanal.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Artigo 15 – Em caso de acúmulo de dois empregos docentes ou um de docente e um de suporte pedagógico a carga horária no Serviço Público deste município não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO VIII

Da Remuneração

Artigo 16 – O reajuste salarial dos integrantes do Magistério do Município de Alumínio, com base nos recursos financeiros aplicados na educação nos termos da Lei Federal nº 9.424/96, será fixado pelo Poder Executivo, mediante autorização Legislativa.

CAPÍTULO IX

Dos Programas de Desenvolvimento Profissional

Artigo 17 – O Departamento de Educação, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento dos profissionais em exercício, através de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

§ 1º - Os programas de que trata o “caput” deste artigo poderão ser desenvolvidos em parcerias com instituições de reconhecida idoneidade profissional, que mantenham atividades na área de educação.

§ 2º - Deverão ser levadas em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos profissionais e a utilização de metodologias diversificadas, entre as quais, as que utilizam recursos de educação à distância.

CAPÍTULO X

Dos Afastamentos

Artigo 18 – O docente poderá ser afastado do exercício do emprego, respeitado o interesse da Administração Municipal para:

I – prover empregos em comissão;

II– exercer, perante as entidades conveniadas com a Diretoria do Departamento

de Educação, sem prejuízos salariais e das demais vantagens do emprego,

atividades inerentes ao Magistério.

Parágrafo Único – Consideram-se atividades inerentes às do Magistério aquelas que são próprias do emprego docente do Quadro do Magistério.

Artigo 19 – Não haverá incorporação de vencimentos quando o docente ocupar emprego em comissão, voltando a perceber o salário de seu emprego anterior quando deixar de exercê-lo.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

CAPÍTULO XI

Das Substituições

Artigo 20 – Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e profissionais de educação.

§ 1º - Na falta de professor substituto e de professor aprovado em Concurso Público, poderá ser admitido docente classificado em escala de substituição elaborada pela Diretoria do Departamento de Educação observada a qualificação mínima estabelecida no Art.º 6º da presente Lei, até que se realize novo Concurso.

§ 2º - A escala de substituição deverá ser elaborada de conformidade com os mesmos critérios estabelecidos para fins de atribuição de classes e/ou aulas.

Artigo 21 – Para os fins do estabelecido neste capítulo, consideram-se afastamentos legais os previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

CAPÍTULO XII

Da Atribuição de Classes e/ ou Aulas

Artigo 22 – Compete ao Diretor de Escola convocar o docente para se inscrever no processo de atribuição de classes e/ou aulas na primeira quinzena do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º - A convocação referida no “caput” deste artigo abrange os titulares de emprego, em exercício ou que estejam designados em emprego em Comissão na área de Educação Infantil ou no Ensino Fundamental no Município.

§ 2º - Caso o docente não compareça e nem se faça representar no período de inscrição, em virtude de estar em licença gestante ou afastado pelo INSS, o Diretor de Escola deverá remeter sua inscrição à Diretoria do Departamento de Educação.

§ 3º - O titular de emprego, cujo contrato individual de trabalho esteja suspenso, para tratar de interesses particulares, não poderá participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas, a não ser que a sua reintegração ocorra com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da atribuição.

Artigo 23 - Compete aos Diretores de Divisão de Educação Infantil e de Ensino Fundamental e aos Diretores de Escola a atribuição de classes e/ou aulas que ocorrerá nas unidades escolares, na segunda quinzena do mês de dezembro, respeitando-se a escala de classificação.

Artigo 24 – Para fins de atribuição de classes e/ ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação serão classificados em ordem decrescente, observada a seguinte ordem de preferência, quanto:

I – A situação funcional:

- a) Professores **estáveis** oriundos da Prefeitura Municipal de Mairinque, que por força da Sucessão Trabalhista, ficaram fazendo parte do quadro de empregos C.L.T. da



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Prefeitura Municipal de Alumínio, conforme o Anexo III da Lei Municipal n.º 03 de 28/01/1993;

- b) Titulares de cargo do Sistema Estadual de Educação, dele afastados por força da Municipalização, instituída pela Lei Municipal n.º 341 de 02/07/1997.
- c) Titulares de emprego, providos mediante Concurso pela Prefeitura Municipal de Alumínio, correspondentes aos componentes curriculares das aulas ou classes a serem atribuídas;
- d) Docentes admitidos em caráter temporário, até que se realize novo Concurso.

II – Ao tempo de serviço no Magistério Público :

- a) Para os titulares de cargos estaduais afastados junto ao município será utilizada a contagem de tempo fornecida pelas respectivas sedes estaduais;
- b) Para aos titulares de empregos municipais considerar-se-á como data limite para apuração do tempo: 30 de novembro do ano letivo corrente;
- c) A contagem do tempo corresponderá a cada dia efetivamente trabalhado no mesmo campo de atuação, para efeito do tempo total apurado;
- d) Tempo de exercício no magistério público municipal de Alumínio (em emprego ou função), no campo de atuação – 0,05 (cinco centésimos) por dia;
- e) Tempo de exercício no magistério público e particular, em entidades reconhecidas legalmente – 0,01 (um centésimo) por dia até o limite de 18 (dezoito) pontos;
- f) É vedado para efeito da contagem de tempo no mesmo campo de atuação, períodos concomitantes;
- g) Para apuração de tempo no magistério público municipal de Alumínio serão contadas: licenças (nojo, gala, acidente de trabalho, paternidade e maternidade), afastamentos (júri, serviços obrigatório por lei e doação de sangue) e licenças médicas até 06 (seis) dias de ausência no ano;
- h) Não serão contadas no magistério público municipal de Alumínio: licenças médicas que ultrapassarem o sexto dia de afastamento no ano e afastamento sem remuneração ou para ocupar emprego/função em outras áreas, que não da educação.

III – Aos títulos:

- a) Diploma de Curso Superior com licenciatura plena em qualquer área: 5(cinco) pontos; sendo vedada acumulação de pontos;
- b) Atualização e aperfeiçoamento profissional pedagógico, específico do campo de atuação, com no mínimo 30 (trinta) horas, realizado nos últimos três anos, em entidades reconhecidas pelo MEC ou promovidos pelo Departamento de Educação do Município: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada curso até o limite de 5(cinco) pontos;
- c) Atualização e aperfeiçoamento profissional pedagógico, específico do campo de atuação, com no mínimo 100 (cem) horas, realizado nos últimos três anos, em entidades reconhecidas pelo MEC ou promovidos pelo Departamento de Educação do Município: 1 (um) ponto para cada curso até o limite de 5(cinco) pontos;
- d) Cursos de Pós Graduação na área da Educação: curso de aperfeiçoamento e/ou especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas : 5 (cinco) pontos até o limite de 10 (dez) pontos;
- e) Diploma de Mestre na área da Educação : 10(dez) pontos;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

f) Diploma de Doutor na área da Educação : 15 (quinze) pontos, sendo vedada a atribuição cumulativa dos pontos de mestre e doutor.

§ 1º - Os docentes afastados com vencimentos, que estejam em exercício em emprego em comissão na área da Educação deste município, farão jús à contagem de tempo de serviço para fins de atribuição de classes e/ou aulas.

§ 2º - Os docentes afastados sem vencimentos, não farão jús à contagem de tempo de serviço para fins de atribuição de classes e/ou aulas no magistério público municipal de Alumínio.

Artigo 25 - Para fins de desempate, observadas as etapas de atribuição de classes e/ou aulas e a categoria/situação funcional dos professores, serão utilizados, por ordem os seguintes critérios:

- a) Maior tempo de exercício no Magistério Municipal de Alumínio;
- b) Maior idade;
- c) Maior número de filhos;
- d) Casado sobre o solteiro;

Artigo 26 – Ficará vedada a atribuição de classes e/ou aulas ao docente que desistir de parte ou da totalidade de sua carga horária, exceto no caso de provimento de emprego público.

Artigo 27 – O docente que faltar, injustificadamente, durante 30 (trinta) dias sucessivos, computados todos os dias da semana, será exonerado ou dispensado, ficando impedido de concorrer a nova atribuição durante o ano letivo.

CAPÍTULO XIII

Dos Deveres e Direitos Do Magistério

SEÇÃO I

Dos Deveres

Artigo 28 – O integrante do Quadro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional compatível à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I – Conhecer e respeitar as Leis;
- II – Preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III – Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
- IV – Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, trajando-se convenientemente e executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI – Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e com a comunidade em geral;
- VII – Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- VIII – Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- IX – Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- X – Comunicar à autoridade competente a irregularidade de que tiver conhecimento na sua área de atuação, ou, às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

XI – Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

XII – Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;

XIII – Considerar os princípios psico-pedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino/aprendizagem;

XIV – Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XV – Comparecer a todas as atividades extra-classe e comemorações cívicas previstas no Calendário Escolar ou quando forem convocadas.

Parágrafo Único - Constituem faltas graves do integrante do Quadro do Magistério:

- a) Impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- b) Tratar o aluno com preconceito de qualquer espécie.
- c) Praticar os demais atos classificados na legislação trabalhista como falta grave.

SEÇÃO II

Dos Direitos

Artigo 29 – Além dos previstos no regime jurídico a que estiverem sujeitos, são direitos dos profissionais da educação:

I – Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e recursos didáticos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II – Ter assegurada, mediante prévia aprovação do Departamento de Educação, a oportunidade de freqüentar cursos de atualização, reciclagem e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento eficiente do processo educacional;

III – Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógicos suficiente e adequados, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;

IV – Ter liberdade de escolha de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino/aprendizagem, observados os princípios psicopedagógicos do Plano Municipal de Educação e demais normas hierarquicamente inferiores, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

V- Receber remuneração de acordo com a classe, nível de habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme estabelecido em Lei;

VI – Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógicos, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

VII – Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VIII – Participar das deliberações que afetam a vida escolar e as funções da unidade escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional, sem prejuízo das atividades escolares;

IX – O período de férias anuais será de trinta dias para todos os profissionais da educação, sendo que os professores em efetivo exercício, além das férias farão jús aos recessos escolares, de acordo com o calendário escolar, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento.

CAPÍTULO XVI

Das Disposições Gerais e Finais

Artigo 30 - Integram-se a este Plano de Carreira, no que couber, os titulares de cargos afastados da Secretaria Estadual de Educação, por força da Municipalização, instituída pela Lei Municipal n.º 341 de 02/07/97.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

Artigo 31 - Deverá ser observado o disposto no § 4º do Artigo 87 da Lei Federal n.º 9394/96, de 20/12/96 : “ § 4º - Até o fim da Década da Educação somente serão admitidos professores habilitados em nível superior ou formados por treinamento em serviço.”

Artigo 32 – Através de Lei serão estabelecidos mecanismos no período de transição do regime anterior para o que será instituído, com vistas à salvaguarda de direitos já adquiridos.

Artigo 33 – Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I e II.

Artigo 34 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias orçamentárias, suplementadas, se necessário, na forma legal.

Artigo 35 – Os empregos mencionados nesta Lei referentes ao Ensino Fundamental Regular serão preenchidos de conformidade com os recursos advindos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF), ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Artigo 36 – Os empregos do Ensino Fundamental Regular a serem providos em Concurso Público Municipal serão os remanescentes da opção dos profissionais titulares da Secretaria de Estado da Educação.

Artigo 37 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO, 13 de dezembro de 2002.

JOSÉ APARECIDA TISÊO
Prefeito

ANGELA MARIA TISÊO CLETO
Diretora Deptº Educação e Cultura

Registrado e Publicado na
Prefeitura em 13/12/2002.

APARECIDA REGINA DE SOUZA
Diretora Div. Legislação Executiva



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

ANEXO I

CAMPO DE ATUAÇÃO

Denominação	Classe	Sigla	Campo de atuação
Professor de Ensino Fundamental II	Docente	PEF II	Nos ciclos III e IV do Ensino Fundamental (quatro últimas séries) e nas aulas de enriquecimento curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (ciclos I e II)
Professor Substituto II	Docente	PS II	Para substituir o PEF II
Professor de Educação Especial	Docente	PEE	Na classe especial ou sala de recursos
Professor de Ensino Fundamental I	Docente	PEF I	Nos ciclos I e II do Ensino Fundamental (quatro primeiras séries)
Professor de Educação Infantil	Docente	PEI	Nas escolas de Educação Infantil, com crianças de 3 (três) a 6 anos (seis)
Professor Substituto I	Docente	PS I	Para substituir o PEI e/ou o PEF I
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Docente	ADI	Nas creches, com crianças de zero a seis anos
Supervisor Escolar	Suporte Pedagógico	SE	Na Diretoria do Departamento de Educação
Coordenador Pedagógico	Suporte Pedagógico	CP	Na Diretoria do Departamento de Educação
Orientador Pedagógico	Suporte Pedagógico	OP	Na Diretoria do Departamento de Educação
Coordenador de Educação Infantil	Suporte Pedagógico	CEI	Na Diretoria do Departamento de Educação
Coordenador de Creche	Suporte Pedagógico	COC	Na creche municipal
Professor Coordenador	Suporte Pedagógico	PC	Na Escola ou grupos de Escolas
Monitor de Biblioteca	Suporte Pedagógico	MB	Nas Bibliotecas das Escola de Ensino Fundamental ou nas Unidades Volantes
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Administração Escolar	DE	Nas Escolas de Ensino Fundamental com, no mínimo, 8 (oito) classes e que funcionem em mais de um período
Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Administração Escolar	ADE	Nas Escolas de Ensino Fundamental com, no mínimo 5 (cinco) classes e que funcionem em mais de um período
Diretor do Departamento de Educação	Administração Municipal	DDpE	Na Diretoria do Departamento de Educação
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental	Administração Municipal	DDEF	Na Diretoria do Departamento de Educação
Diretor de Divisão de Educação Infantil, Creche e Educação Especial	Administração Municipal	DDEI	Na Diretoria do Departamento de Educação



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

ANEXO II

PROVIMENTO

Denominação	Classe	Forma de Provimento	Requisitos para o Provimento
Professor de Ensino Fundamental II	Docente	Concurso Público	Ensino Superior completo, com licenciatura plena, correspondente à disciplina
Professor Substituto II	Docente	Concurso Público	Ensino Superior completo, com licenciatura plena
Professor de Educação Especial	Docente	Concurso Público	Ensino Médio completo, na modalidade Normal, com especialização em Educação Especial
Professor de Ensino Fundamental I	Docente	Concurso Público	Ensino Médio completo, na modalidade Normal
Professor de Educação Infantil	Docente	Concurso Público	Ensino Médio completo, na modalidade Normal
Professor Substituto I	Docente	Concurso Público	Ensino Médio completo, na modalidade Normal
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Docente	Concurso Público	Ensino Médio completo, na modalidade Normal
Supervisor Escolar	Suporte Pedagógico	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia e 8 (oito) anos de efetivo exercício no magistério.
Coordenador Pedagógico	Suporte Pedagógico	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Orientador Pedagógico	Suporte Pedagógico	Concurso Público	Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Coordenador de Educação Infantil	Suporte Pedagógico	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Coordenador de Creche	Suporte Pedagógico	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Professor Coordenador	Suporte Pedagógico	Em comissão	Licenciatura Plena e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Monitor de Biblioteca	Suporte Pedagógico	Concurso Público	Ensino Médio completo, na modalidade Normal.
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Administração Escolar	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Assistente de Diretor de Escola de Ensino Fundamental	Administração Escolar	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.
Diretor de Departamento de Educação	Administração Municipal	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.
Diretor de Divisão de Ensino Fundamental	Administração Municipal	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.
Diretor de Divisão de Educação Infantil, Creche e Educação Especial	Administração Municipal	Em comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.



Prefeitura Municipal de Alumínio

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Eng.º Antônio de Castro Figueirôa, 100 - Vila Santa Luzia
CEP 18125-000 Fone (011) 4715-5500 e-mail aluminio@uol.com.br

ANEXO III

COMPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Horas Aula	HTPC	HTPL	Semanal	Mensal
20	2	2	24	108
21	2	2	25	113
22	2	2	26	117
23	2	2	27	122
24	2	2	28	126
25	2	3	30	135
26	2	3	31	140
27	2	3	32	144
28	2	3	33	149
29	2	3	34	153
30	2	3	35	158
31	2	3	36	162
32	2	3	37	167
33	2	3	38	171
34	2	3	39	176
35	2	3	40	180