

Art. 119. Para o exercício da função de Diretor Escolar será nomeado, preferencialmente, um ocupante do cargo de Especialista de Educação, com experiência docente.

§ 1º. Na impossibilidade de nomeação de ocupante de cargo de Especialista de Educação para exercer a função de Diretor Escolar, a escolha poderá recair em ocupante de cargo de Professor.

§ 2º. São ainda requisitos para exercer a função de Diretor Escolar:

I – ter 4 (quatro) anos de experiência docente no Município;

II – ter obtido 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos na média das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho.

Art. 120. Sobre o vencimento do servidor designado para exercer as funções de Diretor Escolar serão aplicados os seguintes percentuais:

I – Diretor Escolar – 50% (cinquenta por cento);

II – Supervisor Escolar – 25% (vinte e cinco por cento);

III – Secretário Escolar – 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo Único - Para aplicação dos percentuais estabelecidos no caput deste artigo, será considerado como vencimento-base do Professor ou Especialista de Educação o valor que corresponder a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 121. Compete ao Diretor Escolar:

I – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar sob sua jurisdição;

II – zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;

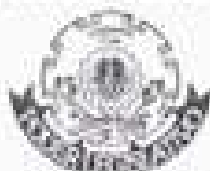
III – orientar a formulação e fazer executar a proposta pedagógica da unidade de ensino que dirige;

IV – propiciar, através da educação, o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V – transmitir e executar normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

VII – realizar, de forma contínua e produtiva, o entrosamento da escola com a comunidade, visando sua participação na vida escolar;



VIII – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;

X – responder pelo rendimento escolar dos alunos da unidade escolar sob sua direção;

XI – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

XII – zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registros e controles, submetendo relatório escrito bimestral à Secretaria Municipal de Educação, e trimestral, à comunidade escolar;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 122. Compete ao Secretário Escolar:

I – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;

II – manter e guardar sigilo em relação aos documentos escolares;

III – coordenar e fiscalizar o serviço de Secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

IV – organizar o fichário escolar;

V – manter em dia a escrituração, o fichário, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliações dos alunos;

VI – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da Unidade Escolar;

VII – manter o arquivo da documentação dos alunos organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

VIII – analisar, juntamente com o Supervisor Educacional, as transferências recebidas e compatibiliza-las com a Matriz Curricular, a fim de definir as complementações;

IX – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

X – divulgar, em regime de urgência, o resultado das avaliações realizadas na Unidade Escolar;

XI – expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;

XII – substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos.



XIII – executar outras tarefas que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar, como também da Secretaria de Educação,

XIV – participar da elaboração da proposta pedagógica

Art. 123. Compete ao Supervisor Escolar:

I – assessorar pedagogicamente o Diretor;

II – planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;

III – elaborar, acompanhar, avaliar e adaptar, com o Corpo Docente, o currículo pleno dos cursos ministrados pela Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria de Educação;

IV – assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais;

V – promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho visando o aperfeiçoamento das atividades de recuperação e assessorar o Professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;

VI – coordenar o processo de seleção de livros didáticos adotados pela Unidade Escolar, obedecendo aos critérios indicados pela Secretaria de Educação;

VII – implantar uma sistemática de avaliação permanente do currículo pleno de cada um dos cursos ministrados pela Unidade Escolar;

VIII – analisar, juntamente com o Secretário, o Histórico Escolar de alunos transferidos, na Unidade Escolar;

IX – subsidiar o Diretor com dados e informações referentes as atividades de ensino realizadas na Unidade Escolar;

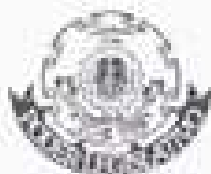
X – planejar e coordenar os Conselhos de Classe;

XI – participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudo e outros, sempre que convidado;

XII – executar outras atividades pertinentes à sua função;

XIII – participar da elaboração da proposta pedagógica

Art. 124. Extinto qualquer órgão ou função da atual estrutura administrativa, automaticamente extingir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, à sua chefia ou ao seu assessoramento



Art. 125. As designações para as funções de direção e chefia obedecerão a seguinte ordem hierárquica:

I - o Secretário Municipal de Educação será designado pelo Prefeito;

II - os dirigentes das unidades organizacionais ou de ensino que constituem a Secretaria Municipal de Educação serão designados pelo Prefeito, por indicação do Secretário.

Art. 126. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho de cargo efetivo.

TÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO I

Das Disposições Finais

Art. 127. Os cargos vagos existentes, bem como os que vierem a vagar, em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão automaticamente extintos.

Art. 128. Os vencimentos estabelecidos no Anexo I serão devidos aos servidores apenas a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 44 desta Lei.

Art. 129. Será considerado ponto facultativo para todos os que exercem atividades do Magistério Público Municipal o dia 15 (quinze) de outubro, Dia do Professor.

Art. 130. Os proventos dos servidores inativos do Quadro do Magistério Público Municipal de Luziânia serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade.

Art. 131. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que a acompanham.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 132. Qualquer cidadão habilitado com a titulação própria poderá exigir a abertura de concurso público de provas e títulos para cargo de docente de instituição pública de ensino que estiver sendo ocupado, por mais de 6 (seis) anos, por

professor não concursado, ressalvados os direitos assegurados pelos arts. 41 da Constituição Federal e 19 do Ato das Disposições Constitucionais transitórias;

Art. 133. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público de Luziânia correrão a conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 134. De acordo com o art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Secretaria



Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Luziânia não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, pela Secretaria Municipal de Educação, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver prévia autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 135. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 1.675 de 19 de dezembro de 1994; nº 1.695, de 7 de março de 1994; nº 1.765, de 21 de novembro de 1995, e os seguintes artigos, parágrafos e incisos da Lei Municipal nº 1.312, de 19 de abril de 1990: § 1º do art. 33, art. 52 e seu parágrafo único, alínea c, inciso III do art. 177, art. 196 e seu parágrafo único; § 2º do art. 204; alínea A, inciso IV do art. 254 e seu parágrafo único; do art. 148 até o art. 193, com os seus parágrafos e incisos, todos referentes a matéria específica do Estatuto do Magistério, e demais disposições em contrário.

dezembro de 2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 21 dias do mês de


LEONARDO RORIZ- Presidente


GASTÃO DE ARAÚJO LEITE- 1º Secretário


ESPEDITO LOUÇÃ COUTINHO- 2º Secretário.



**ANEXO I-A – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO
 MAGISTERIO PÚBLICO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GO**

CLASSE	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO PARA CARGA HORÁRIA DE 20H SEMANAIS EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR		1ª a 4ª série do ensino Fundamental	- ensino médio completo na modalidade Normal, com duração mínima de 3 (três) anos	252,00	20h
PROFESSOR		1ª a 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de licenciatura plena com habilitações específicas em área de Educação	252,00 acrescidos de 30%	20h
PROFESSOR		1ª a 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de graduação plena mais curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu com duração igual ou superior a 360 h (trezentos e sessenta horas)	252,00 acrescidos de 50%	20h
PROFESSOR		1ª a 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de mestrado e defesa de tese na área de Educação	252,00 acrescidos de 70%	20h
PROFESSOR		1ª a 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de doutorado e defesa de tese na área de Educação	252,00 acrescidos de 90%	20h
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO		Unidades Escolares ou Administração	- Curso de graduação plena mais curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu com duração igual ou superior a 360 h (trezentos e sessenta horas)	256,00	40h
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO		Unidades Escolares ou Administrativas	- Curso de mestrado ou doutorado e defesa de tese na área de Educação	256,00 acrescidos de 70%	40h

Handwritten signature



Prefeitura Municipal de Luziânia
 Avenida Brasil, 100 - Centro
 Luziânia - GO - CEP: 74600-000
 Fone: (62) 3391-1000 - Fax: (62) 3391-1001
 E-mail: pm.luzi@luziania.go.gov.br
 www.luziania.go.gov.br

**ANEXO I-B - PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO
 MAGISTÉRIO PÚBLICO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA - GO**

CLASSE	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROMOVIMENTO	VENCIMENTO PARA CARGA HORÁRIA DE 20H SEMANAL EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR		Educação Infantil	- ensino médio completo na modalidade Normal, com duração mínima de 3 (três) anos	300,00	20h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de licenciatura plena com habilitações específicas em área de Educação	300,00 acrescidos de 30%	20h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de graduação plena mais curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu com duração igual ou superior a 360 h (trêscentos e sessenta horas)	300,00 acrescidos de 50%	20h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de mestrado e defesa de tese na área de Educação	300,00 acrescidos de 70%	20h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de doutorado e defesa de tese na área de Educação	300,00 acrescidos de 90%	20h

3/34



ANEXO II

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES
GRATIFICADAS**



ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Assistente	01	FC-04	691,23
Diretor da Divisão Pedagógica	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção Pedagógica	01	FC-04	691,23
Coordenador Pedagógico	05	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Acompanhamento de Programas Pedagógicos	01	FC-04	691,23
Coordenador de Programas Pedagógicos	05	FC-06	493,75
Diretor da Divisão de Alimentação Escolar	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção de Inspeção de Alimentação Escolar	01	FC-04	691,23
Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	04	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Controle de Alimentação Escolar	01	FC-04	691,23
Coordenador de Recebimento da Alimentação Escolar	01	FC-06	493,75
Coordenador de Planejamento da Alimentação Escolar	01	FC-06	493,75
Auxiliar de Distribuição da Alimentação Escolar	02	FC-09	281,74
Diretor Administrativo	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção Administrativa	01	FC-04	691,23
Coordenador da Seção de Recursos Humanos	01	FC-06	493,75
Coordenador de Atividades Administrativas	01	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Manutenção	01	FC-04	691,23
Coordenador da Rede Física	01	FC-06	493,75
Auxiliar da Rede Física	02	FC-09	281,74
Coordenador do Patrimônio	01	FC-06	493,75
Auxiliar	02	FC-09	281,74
Coordenador do CPD	01	FC-06	493,75
Diretor da Divisão de Planejamento e Acompanhamento Financeiro	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro	01	FC-04	691,23
Coordenador de Acompanhamento Financeiro	01	FC-06	493,75
Coordenador de Projetos Educacionais	01	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Planejamento e Legislação	01	FC-04	691,23
Coordenador de Planejamento e Legislação	01	FC-06	493,75

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal de Educação	01	CC-01	3.846,27
Assessor Educacional	01	CC-02	1.400,00
Secretária Executiva	01	CC-05	500,00
Psicóloga	03	CC-03	1.200,00
Assistente Social	03	CC-03	1.200,00
Nutricionista	01	CC-03	1.200,00
Técnico Informática	03	CC-05	980,00

Assinatura



ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CLASSE



ANEXO III DESCRIÇÃO DE CLASSE

1- Classe: PROFESSOR

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental ou ensino médio, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

3- Atribuições típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins.

SMP



4 – Requisitos para provimento:

Instrução

- habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade Normal, com duração de 3(três) anos, para atuação na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental;
- habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em áreas próprias;
- habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

5 – Recrutamento

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público específico para cada área de atuação.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional, de acordo com o art.36 desta Lei.

1. Classe: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional, assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município, com os demais órgãos educacionais, conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento.

3. Atribuições típicas:

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente.



- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos,
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação,
- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino,
- colaborar na busca e seleção de matérias didáticas indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas,
- promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas,
- avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas,
- orientar e aconselhar os educadores, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade,
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos,
- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento da classe, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando,
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos,
- proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais,
- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros,
- elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários,
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino,

[Assinatura]



- proceder à avaliação e ao diagnósticos da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por eles apresentados;
- prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento do filho;
- elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- elaborar parecer, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,