



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Lei nº 766, de 08 de abril de 2008**

**EMENTA:** Dispões sobre o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Marilândia, Estabelece Normas de Enquadramento e Diretrizes Gerais para a Avaliação de Desempenho, Institui Tabelas de Vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova e Eu Sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS DESTA LEI**

**Art. 1º:** Ficam instituídos o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA, na forma do art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e do art. 9º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996.

**Parágrafo Único:** As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de MARILÂNDIA aplicam-se ao pessoal do Magistério Público Municipal, salvo nos aspectos que forem específicos da educação.

**Art. 2º:** O Plano de Carreira e Remuneração de que trata esta Lei tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do Magistério Público, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelos planos educacionais do Município.

**Art. 3º:** O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração instituído nesta Lei é o estatutário.

**§1º:** Para os efeitos desta Lei, são servidores do Quadro de Pessoal do Magistério aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criados por lei e remunerados pelos cofres públicos, para exercer atividades de docência ou oferecer suporte pedagógico e multidisciplinar direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, supervisão, inspeção e orientação educacional ou pedagógica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**§2º:** O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO**

**Art. 4º:** O Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA reger-se-á pelos seguintes princípios, diretrizes e valores, definidos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

- I - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - Valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX - Garantia de padrão de qualidade;
- X - Valorização da experiência extra-escolar;
- XI - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

**Art. 5º:** A Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA promoverá a permanente valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

- I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - Aperfeiçoamento profissional continuado;
- III - Remuneração definida de acordo com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

IV - Atendimento ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos;

V - Desenvolvimento funcional baseado na titulação ou habilitação, na aferição de conhecimentos, na avaliação de desempenho e no tempo de efetivo exercício em funções do magistério, nos termos desta Lei;

VI - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;

VII - Liberdade de escolha de aplicação dos processos didáticos e das formas de aprendizagem, observadas as diretrizes da Rede Municipal de Ensino;

VIII - Participação no processo de planejamento das atividades escolares;

IX - Participação em reuniões, grupos de trabalho ou conselhos vinculados as unidades escolares ou a Rede Municipal de Ensino;

X - Condições adequadas de trabalho;

XI - Experiência docente mínima de dois anos, como pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério que não a de docência, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino;

XII - Participação em associações de classe, cooperativas e sindicatos relacionados com sua área de atuação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

**Art. 6º:** O Quadro de Pessoal Permanente do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA é constituído pelos cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, que serão preenchidos, na medida das necessidades, por Professores e Pedagogos, legalmente habilitados e aprovados em concurso público de provas e títulos, e pelos Cargos em Comissão estabelecidos em legislação própria e referente, exclusivamente, à área de educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º:** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério, constantes do Anexo I desta Lei, compreendem as seguintes categorias funcionais:

**I: Professor A:** O titular de cargo de carreira do Magistério Público Municipal ao qual compete a docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**II: Professor B:** O titular de cargo de carreira do Magistério Público Municipal ao qual compete a docência nos anos finais do ensino fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino;

**III: Pedagogo:** O titular de cargo de carreira do Magistério Público Municipal ao qual compete segundo sua habilitação, planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, bem como conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e exercer outras atividades que visem a melhoria do processo educacional.

**Art. 8º:** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - Servidor Público:** Pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

**II - Cargo Público:** Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei com denominação própria, em número certo e com vencimento específico pago pelos cofres públicos;

**III - Classe:** Divisão básica da carreira, contendo um determinado número de cargos da mesma natureza funcional, mesmas atribuições, e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

**IV - Nível:** Unidade básica da estrutura da carreira que corresponde à maior habilitação adquirida pelo profissional do magistério, independente da classe a que pertence e do âmbito de atuação e que determina o valor do vencimento base;

**V - Carreira do Magistério Público:** Desenvolvimento funcional dos profissionais do magistério em função da obtenção de nova habilitação ou titulação;

**VI - Interstício:** Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do Magistério se habilite à progressão funcional, dentro da carreira;

**VII - Padrão de Vencimento:** Letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**VIII - Faixa de Vencimentos:** Escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado cargo;

**IX - Funções do Magistério:** Correspondem às atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de direção ou administração escolar, inspeção, supervisão e orientação educacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**X - Progressão Funcional:** Passagem do servidor do magistério de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa, pelo critério do merecimento;

**XI - Promoção Funcional:** A passagem do profissional do magistério de um nível de habilitação para outro superior, dentro da mesma classe;

**XII - Função Gratificada:** Vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público na Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 9º:** Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;

**Art. 10:** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados no Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º:** Nenhum servidor efetivo poderá ser obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**§ 2º:** Excetuam-se o disposto no § 1º e no **caput**, deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de MARILÂNDIA.

**§ 3º:** É vedado ao profissional do magistério afastar-se das funções específicas do cargo durante o estágio probatório, salvo por motivo de:

I: Licença médica;

II: Participação em cursos, congressos educacionais ou estudos na área educacional;

III: Participação das equipes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

IV: Atuação em direção e coordenação de turno das escolas municipais.

IV: Nomeação em cargo de Comissão exclusivamente ligado à área de educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 11:** Os cargos do Quadro de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de MARILÂNDIA.

## **CAPÍTULO V**

### **DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 12:** A formação de docentes para atuar na educação infantil e ensino fundamental far-se-á, em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena ou em curso de graduação com complementação pedagógica, obtidos em universidades e institutos superiores de educação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, admitida ainda como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal para atuação na educação infantil ou séries iniciais do Ensino Fundamental.

**Art. 13:** A formação dos ocupantes do cargo de Pedagogo será a obtida em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, acrescido, minimamente, de 02 (dois) anos de experiência como docente, nos termos do art. 3º, § 1º e art.4º § 1º da Resolução nº 3, de 08 de outubro de 1997, do Conselho Nacional da Educação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 14:** Fica instituída, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro do Magistério Público de MARILÂNDIA.

**Parágrafo Único:** A qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva a formação continuada do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal e seu desenvolvimento na carreira.

**Art.15:** São objetivos da qualificação profissional:

I - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Rede Municipal de Ensino;

II - Possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - Propiciar a associação entre teoria e prática;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

IV - Criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

V - Integrar os objetivos de cada membro do Quadro do Magistério às finalidades da Rede Municipal de Ensino;

VI - Criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério;

VII - Possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Promover a valorização do profissional da Educação.

**Art. 16:** A qualificação profissional implementada através de programas específicos, que habilitarão o servidor para seu desenvolvimento funcional nas carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal se dará através de atualização permanente dos servidores mediante cursos de aperfeiçoamento, capacitação e formação continuada.

**Art. 17:** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Identificar as áreas e os servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;

II - Elaborar, anualmente, com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência em relação à elaboração da lei do orçamento anual do Município, o Programa Anual de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público de MARILÂNDIA;

III - Adotar as medidas necessárias para que fiquem asseguradas, a todos os servidores do Magistério, iguais oportunidades de qualificação;

IV - Planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério no Programa e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorram não causem prejuízo às atividades educacionais;

**Art. 18:** Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, que integrarão o Programa Anual de Qualificação Profissional, objetivarão a permanente atualização e avaliação do servidor, habilitando-o para seu desenvolvimento na carreira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.: semad@colatina.com.br

---

**Parágrafo Único:** Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação serão conduzidos:

I - Sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III - Mediante encaminhamento do servidor a instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

IV - Através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os recursos da educação à distância.

**Art. 19:** Os resultados obtidos nas avaliações dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento e para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA.

**Art. 20:** Aos servidores do Quadro do Magistério cedidos para outros órgãos ou afastados das funções do magistério e aqueles de outros órgãos cedidos à Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA é facultado a participação dos cursos de qualificação profissional, desde exista vaga disponível.

**Art. 21:** Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e análise divulgação de leis, de normas legais e de aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.

**Parágrafo Único:** Os diretores das unidades educacionais e pedagogos, que integram a Rede Municipal de Ensino do Município de MARILÂNDIA deverão participar das reuniões e encontros mencionados no *caput*, deste artigo, e atuar como agentes multiplicadores da democratização das informações e da transmissão e divulgação dos assuntos pedagógicos, normativos, técnicos e legais, no âmbito de sua atuação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 22.** Progressão funcional é a passagem do servidor do magistério de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa, pelo critério do merecimento.

**Art. 23.** Para fazer jus à progressão o Professor Municipal e o Pedagogo deverão, cumulativamente:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

I - Ter sido aprovado no estágio probatório;

II - Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em funções do magistério entre uma progressão e outra;

III - Obter pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) na média de participação dos cursos, seminários, congressos ou outros eventos educacionais ofertados e ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

IV - Obter pelo menos 70% (setenta por cento) na média das avaliações de desempenho.

**§ 1º:** Caberá a Secretaria Municipal de Educação por ato próprio, definir os cursos, seminários, congressos ou outros eventos educacionais de que trata o inciso III do “caput”, não podendo os mesmos ultrapassar 200 (duzentas) horas anuais, e garantido a igualdade de condições para que todos os profissionais possam participar respeitando o nível de atuação.

**§ 2º:** A participação nos cursos de que trata o inciso III do *caput* será comprovada mediante certificado expedido pela Secretaria Municipal de Educação e ou órgão indicado, o qual, não poderá ser reapresentado para progressões posteriores.

**§ 3º:** Serão atribuídos pontos, exclusivamente, a documentos comprobatórios previstos no inciso III do *caput*, expedidos em data posterior à vigência desta Lei.

**§ 4º:** Caso não alcancem o grau mínimo na média prevista no inciso III do *caput*, o Professor e o Pedagogo permanecerão na situação em que se encontram, devendo aguardar o ano seguinte para concorrer à progressão funcional.

**§ 5º:** O processo necessário para o levantamento e definição dos servidores que fazem jus à progressão dar-se-á nas datas previstas no art. 27, desta Lei.

**§ 6º:** Interrompem o exercício para fins de progressão:

I - A falta não justificada;

II - O afastamento das atribuições específicas do cargo, exceto quando convocado para exercer cargo em comissão ou função de confiança privativos dos profissionais do Magistério e de direção superior do Governo Municipal de MARILÂNDIA integrados ao programa educacional;

III - A suspensão disciplinar ou prisão determinada por autoridade competente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

IV - A disponibilidade remunerada;

V - A licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VI - A licença para o exercício de atividades políticas;

VII - A licença para tratar de interesses particulares;

VIII - A licença médica superior a 60 (sessenta) dias cumulativos por biênio, exceto as licenças maternidade, por doenças graves especificadas em lei e por acidente ocorrido em serviço;

IX - O profissional que estiver cedido para outro órgão público que não seja do âmbito municipal e que não tenha vinculação com a educação.

**§ 7º:** Não interrompem o exercício para fins de progressão:

I - A participação em cursos oficiais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Os afastamentos com ônus para os cofres públicos para freqüentar cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado) desde que pesquise e traga contribuições para melhoria do ensino e pesquisa para a educação municipal;

III - A licença para desempenho de mandato classista.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 24:** A promoção funcional é a passagem de um nível de habilitação para outro imediatamente superior, na mesma classe do profissional efetivo da educação.

**Art. 25:** Os níveis de que trata o art. 24 desta Lei, constituem a linha de elevação funcional, em virtude da maior habilitação para o magistério, assim considerada:

#### **Professor de Classe A (PA):**

**NÍVEL I:** Professor que possua Nível Médio na modalidade normal;

**NÍVEL II:** Professor ou Pedagogo que possua Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena;

**NÍVEL III:** Professor ou Pedagogo que possua curso de especialização ou pós-graduação com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

em áreas estreitamente ligadas à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo;

**NIVEL IV:** Professor ou Pedagogo que possua curso de Mestrado e o título de Mestre, em áreas estreitamente ligadas à Educação;

**NIVEL V:** Professor ou Pedagogo que possua curso de Doutorado e o título de Doutor, em áreas estreitamente ligadas à Educação.

**Professor de Classe B (PB) e P (PP):**

**NIVEL I:** Professor ou Pedagogo que possua Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena;

**NIVEL II:** Professor ou Pedagogo que possua curso de especialização ou pós-graduação com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas em áreas estreitamente ligadas à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo;

**NIVEL III:** Professor ou Pedagogo que possua curso de Mestrado e o título de Mestre, em áreas estreitamente ligadas à Educação;

**NIVEL IV:** Professor ou Pedagogo que possua curso de Doutorado e o título de Doutor, em áreas estreitamente ligadas à Educação.

**Art. 26:** A promoção funcional a um nível superior do integrante de cargo de carreira do magistério, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com a comprovação da nova habilitação específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

**Parágrafo Único:** A comprovação de habilitação específica far-se-á através de documento declaração ou diploma expedido pela instituição formadora, devidamente reconhecida pelo órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar.

**Art. 27:** A promoção funcional ocorrerá duas vezes no ano, a saber:

I - Em 1º de março: para o profissional do magistério que, der entrada na solicitação até o dia 20 de fevereiro.

II - Em 1º de outubro: para o profissional do magistério que, der entrada na solicitação até o dia 20 de setembro.

**Art. 28:** O servidor somente poderá concorrer à promoção funcional se estiver no efetivo exercício de funções de magistério e não ter sido enquadrado em uma das hipóteses previstas no § 6º do art. 23 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Parágrafo Único:** Ressalvada as hipóteses prevista no § 6º do art. 23 desta Lei, o servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de MARILÂNDIA afastado das funções docentes, ou cedidos para outros órgãos não poderá concorrer a Promoção Funcional, ainda que obtenha a habilitação ou titulação necessária.”

**Art. 29:** O curso de pós-graduação apresentado pelo Pedagogo como pré-requisito de formação para seu ingresso no Quadro do Magistério Público não será considerado para efeitos de promoção.

**Parágrafo Único.** A promoção concedida ao Pedagogo não lhe dá o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

**Art. 30:** A promoção será concedida mediante procedimento administrativo iniciado a pedido do profissional do Magistério interessado, e obedecerá exclusivamente aos critérios estabelecidos nesta lei.

**Art. 31:** Ocorrida à promoção funcional, será o profissional do Magistério transferido automaticamente para o novo nível, na referência correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência na referência anterior, para fins de progressão.

**Art. 32:** O Professor e o Pedagogo aprovados em concurso deverão cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período necessário para serem submetidos à avaliação especial de desempenho, relativa ao estágio probatório. Somente após aprovados no estágio probatório, farão jus ao direito de pleitear a progressão e a promoção funcional na carreira.

**Art. 33:** Os docentes de outros órgãos cedidos à Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA não concorrerão à progressão ou promoção na carreira.

**Art. 34:** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão e promoção funcional serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 35:** A Avaliação de Desempenho a ser aplicada aos servidores em estágio probatório e aos servidores estáveis, deverá ser feita de forma permanente e apurada anualmente em instrumento próprio, será coordenada pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, criada pelo art. 38 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

**§ 1º:** O Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional ao qual se refere o *caput* deste artigo deverá, de acordo com o art. 6º, inciso VI da Resolução nº 3, de 8 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação, contemplar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

entre outros fatores a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação face às especificidades dos cargos:

I - Dedicção ao cargo na Rede Municipal de Ensino;

II - Tempo de serviço docente ou de suporte pedagógico;

III - Conhecimento na área pedagógica e na área curricular em que o Professor exerce a docência.

**§ 2º:** Os instrumentos próprios de avaliação, referidos no *caput* deste artigo, deverão ser preenchidos anualmente tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério para apuração.

**§ 3º:** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor;

**§ 4º:** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Gestão do Plano de Carreira deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 5º:** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 6º:** Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança;

**§ 7º:** Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, convocar servidores que atuem na mesma unidade escolar ou organizacional do servidor e sua chefia mediata.

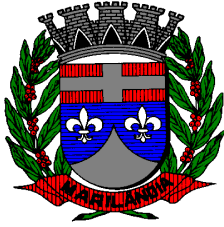
**§ 8º:** Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 36:** O servidor que estiver subordinado a uma chefia por menos de um ano será avaliado pela chefia a que estava subordinado a maior tempo.

**Art.37:** Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, definirá a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA.

## **CAPÍTULO X**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 38:** Fica criada a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, constituída por 07 (sete) membros dos quais 04(quatro) serão eleitos em Assembléia Geral pelos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério, com as atribuições de:

I - Coordenar a apuração do desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal em estágio probatório, nos termos do art. 41 § 4º da Constituição Federal e legislação municipal específica;

II - Coordenar os procedimentos administrativos para a promoção do profissional do magistério definido no capítulo VI.

III - Coordenar os procedimentos administrativos para a progressão do profissional do magistério definido no capítulo VII desta lei.

IV - Coordenar os procedimentos administrativos para a remoção do profissional do magistério definido no capítulo XIX desta lei.

**§ 1º:** São membros natos da Comissão a que se refere o *caput* deste artigo o Secretário Municipal de Educação, que a presidirá, e dois representantes do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 2º:** Os servidores do Quadro do Magistério entregarão ao Secretário Municipal de Educação os nomes de 04 (quatro) representantes eleitos em assembleia, entre servidores do quadro do magistério efetivos e estáveis, para integrar a comissão, conforme campo de atuação explicitado abaixo:

I - Um representante da educação infantil;

II - Um representante do ensino fundamental (séries iniciais);

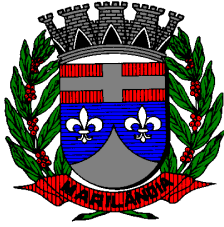
III - Um representante do ensino fundamental (séries finais);

IV - Um representante técnico pedagógico.

**§ 3º:** Na eventual ausência do Secretário Municipal de Educação, a presidência da Comissão será exercida por membro da Comissão por ele indicado.

**§ 4º:** A alternância dos membros eleitos da Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério verificar-se-á a cada dois anos de participação, observados, para substituição de seus participantes, os critérios dispostos neste Capítulo.

**Art. 39:** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida pelo Secretário Municipal de Educação, extraordinariamente, quando houver necessidade de proceder à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

avaliação de servidor em estágio probatório ou por convocação do Prefeito Municipal ou qualquer de seus membros.

**Art. 40:** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, no exercício de suas atribuições, contará com o suporte técnico e administrativo do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração e por servidores designados pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 41:** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, se necessário, terá sua organização e funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 42:** O Secretário Municipal de Educação, em articulação com os profissionais da educação e da comunidade escolar, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal.

**Parágrafo Único:** Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros que venham a ser definidos na forma prevista no *caput* deste artigo, aspectos como:

I - Cumprimento integral do calendário escolar;

II - Índice de freqüência de professores;

III - Dias letivos ministrados pelo professor;

IV - Índice de freqüência dos alunos;

V - Taxa de evasão escolar;

VI - Taxa média de aprovação no ensino fundamental;

VII - Correção do fluxo escolar;

VIII - Índice de professores com especialização;

IX - Índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 43:** A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e seus resultados incidirão na avaliação de desempenho do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal em estágio probatório.

**Parágrafo Único.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação, definir os critérios de aplicação de pontuação à avaliação do ensino público municipal e como estes fatores influenciarão, direta ou indiretamente, a avaliação de desempenho permanente do Quadro do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 44:** A jornada de trabalho para os cargos dos Profissionais do Quadro do Magistério Público de MARILÂNDIA será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**§ 1º:** A jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais a que se refere o *caput* deste artigo para os cargos de PA e PB serão distribuídos entre aulas e atividades, da seguinte forma:

I - 20 (vinte) horas semanais destinadas às aulas e à recuperação paralela de alunos;

II - 05 (cinco) horas semanais destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a família e a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

**§ 2º:** Das 05 (cinco) horas previstas no inciso II, 02 (duas) serão destinadas à atividade de planejamento coletivo em dia e horário a ser definido em cada escola.

**§ 3º:** O vencimento do Professor que tiver uma carga horária diferenciada será sempre proporcional à sua jornada de trabalho, calculada com base no seu padrão de vencimento atual.

**Art. 45:** A alteração da jornada normal de trabalho só se dará mediante autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação, constatada a necessidade do serviço em razão das seguintes situações:

I - Vacância, na forma da Lei;

II - Ampliação efetiva da carga horária do currículo escolar, por definição legal, em escola convencional;

III - Funcionamento da escola em jornada ampliada, tempo integral ou alternância;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: 3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.: semad@colatina.com.br

---

IV - Caracterização de necessidades de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 46:** A Extensão de Jornada será devida ao Professor que, por necessidade de serviço, a critério da Direção da Escola e mediante aprovação do Secretário Municipal de Educação, ministrar aulas além de sua jornada normal de trabalho, em qualquer escola da rede pública municipal de MARILÂNDIA.

**§ 1º:** A remuneração, de que trata o *caput* deste artigo, será equivalente ao número de horas/aula ministradas que exceder sua jornada normal de trabalho, calculado sobre o valor do vencimento percebido pelo servidor.

**§ 2º:** Sobre a Extensão de Jornada incidirão unicamente o valor de que trata o art. 25, § II, que para todos os efeitos integra o vencimento do Professor, se a este fizer jus;

**§ 3º:** A Extensão de Jornada é caracterizada como o exercício temporário de atividade dos profissionais do magistério, de excepcional interesse do ensino, só podendo ser atribuída ao Professor efetivo que não acumule outro cargo técnico, científico ou de professor, na administração pública federal, estadual ou municipal.

**§ 4º:** A remuneração por Extensão de Jornada só será devida ao servidor que estiver em exercício, cessando no caso de licenças a qualquer título.

**§ 5º:** A jornada de trabalho do Professor em Extensão não poderá exceder 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**§ 6º:** A jornada de trabalho do Pedagogo será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

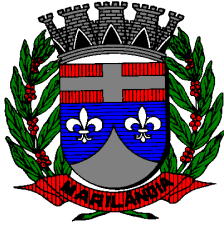
### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DOS ADICIONAIS**

**Art. 47:** Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, vedado sua vinculação ou equiparação.

**Art. 48:** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes ou temporárias respeitados o que estabelece o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

**Art. 49:** O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**§ 1º:** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

**§ 2º:** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Magistério observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II - Os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo;

III - As peculiaridades dos cargos.

**§ 3º:** O vencimento dos servidores do Magistério obedecerá às tabelas salariais constantes do Anexo III desta lei, compostas de padrões de A à J, considerando uma razão de 3,0%(três por cento) entre um padrão e outro.

**§ 4º:** O Chefe do Poder Executivo fará publicar, anualmente, os valores da remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 50:** Para efeito desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público na Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA.

**§ 1º:** Nos termos do art. 37, V da Constituição Federal, serão designados para o exercício de funções gratificadas do Quadro permanente do Magistério Públicos Municipais ocupantes de cargo público.

**§ 2º:** É vedada a acumulação de funções gratificadas.

**§3º:** Ao vencimento do servidor designado para o exercício de Função Gratificada, será acrescido percentual específico, conforme o disposto no Anexo IV desta Lei.

**Art. 51:** As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação são as relacionadas no Anexo IV desta Lei, acompanhadas de seus símbolos e valores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 52:** Será assegurado aos ocupantes das Funções Gratificadas o Instituto da Progressão e Promoção funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos nesta Lei para os demais servidores.

## **CAPÍTULO XV**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 53:** Cargo de Provimento em comissão de Direção Escolar é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal.

**Parágrafo Único:** O cargo de Provimento em Comissão de Direção a que se refere o “caput” será exercido junto às unidades escolares do Município de MARILÂNDIA, assim entendidas as Escolas destinadas ao Ensino Fundamental e as Unidades de Educação Infantil.

**Art. 54:** Para exercer o Cargo de Diretor Escolar, o profissional do Magistério deverá possuir os seguintes requisitos:

I - Habilitação de Pedagogia/Administração Escolar;

II - Habilitação específica de nível superior, preferencialmente, e na falta desta, no mínimo, habilitação específica de nível médio para as unidades de educação infantil e de ensino fundamental - séries iniciais;

III - Habilitação específica de nível superior, no mínimo, para unidades escolares que atendem as séries finais do ensino fundamental.

**Parágrafo Único:** Não havendo interessados ou servidores que preencham os requisitos deste artigo e seus incisos, poderão ser indicados novos candidatos.

**Art. 55:** Serão assegurados aos servidores investidos nas funções de Diretor de unidades escolares os institutos da progressão e promoção funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores definidos nos Capítulos VII e VIII desta lei.

**Art. 56:** Os Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados em lei municipal específica que define a estrutura organizacional da Prefeitura.

**Parágrafo Único:** Só será considerado como efetivo exercício em funções do magistério o servidor que ocupar Cargo em Comissão na área de Educação.

**Art. 57:** As descrições das competências de Coordenador e Diretor Escolar, respectivamente, são as constantes dos anexos VI da presente lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

## **CAPÍTULO XVI**

### **DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 58:** Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de 01 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração e nas seguintes condições:

I - 45 (quarenta e cinco) dias, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da rede municipal de ensino, para os docentes que nela estejam no exercício de regência de classe;

II - 30 (trinta) dias para os demais integrantes do Quadro do Magistério.

**Parágrafo Único:** Do período a que se refere o inciso I, deste artigo, os docentes farão jus a, pelo menos, 30 (trinta) dias consecutivos de férias em época a ser definida em escala organizada pela direção da Unidade Educacional e autorizada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 59:** A época do gozo das férias pelo servidor será estabelecida de acordo com o calendário escolar organizado pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 1º:** As servidoras do Quadro do Magistério Público, que estiverem em período de férias quando entrarem em licença maternidade ou por adoção, terão as férias suspensas, só completando o período após o término das referidas licenças.

**§ 2º:** As servidoras do Quadro do Magistério, que estiverem em licença maternidade ou por adoção, em período total ou parcialmente coincidente com aquele fixado para as férias escolares, só entrarão no gozo de férias após o término das referidas licenças.

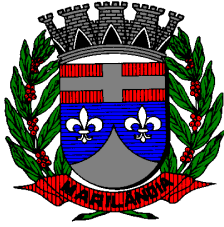
**Art. 60:** O afastamento do membro do Magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MARILÂNDIA, nos seguintes casos:

I - Para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - Para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional;

III - Para ministrar cursos que atendam à programação da Rede municipal de educação;

IV - Para freqüentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

V - Para freqüentar cursos de mestrado ou doutorado relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal.

VI - Até 06 dias no ano letivo para tratamento de assuntos particulares, sem prejuízo de sua remuneração, desde que a substituição fique a cargo do professor, na forma estabelecida pela Secretaria de Educação do município.

**Art. 61:** Cabe ao Prefeito Municipal, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar o afastamento de servidores nos casos previstos neste Capítulo.

**§ 1º:** O afastamento do servidor do Quadro do Magistério para freqüentar cursos, na forma prevista no art. 60, desta Lei, somente será autorizado quando de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens garantidos para todos os fins.

**§ 2º:** O afastamento com ônus para os cofres municipais para freqüência de curso de mestrado e doutorado será por tempo nunca superior a 24 meses, assegurados o vencimento-base, direitos e vantagens permanentes.

**§ 3º:** O profissional de ensino, quando afastado com ônus, fica obrigado a prestar serviços ao magistério público municipal por prazo correspondente ao período do afastamento, sob pena de restituir aos cofres do município, devidamente corrigidos, o que tiver recebido quando de sua ausência no exercício do cargo.

**§ 4º:** É vedado o afastamento do profissional do ensino antes da publicação do ato do afastamento.

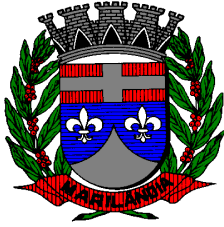
**§ 5º:** Os afastamentos sem ônus para o município, não excederão ao prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

**§ 6º:** Não se incluem nas vantagens previstas no § 1º, deste artigo, no caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias, as gratificações por exercício de função de confiança e o adicional por atividades docentes em classes de alfabetização, classes multisseriadas, exercício de docência com portadores de necessidades especiais, por se constituírem em vantagens provisórias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 62:** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 63:** A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação será estabelecida, anualmente, por decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 64:** Caberá aos Diretores de Unidades Escolares organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o plano de lotação aprovado.

**Art. 65:** É vedada a designação de servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à área educacional.

**Art. 66:** Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nos órgãos e unidades da rede de ensino público municipal.

**§ 1º:** Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá o efeito de vinculação permanente deste servidor com o órgão ou unidade em que for lotado.

**§ 2º:** O local de residência do servidor deverá, sempre que possível, ser considerado para a definição de sua lotação.

**§ 3º:** A classificação no concurso público para ingresso na carreira e os critérios definidos no art.69, desta Lei, deverão ser utilizados para definição da lotação do servidor.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DA LOCALIZAÇÃO**

**Art. 67:** Localização é o ato pelo qual o Secretário Municipal de Educação determina o local de trabalho do profissional do Magistério, observadas as disposições desta Lei.

**Art. 68:** O ocupante de cargo do Magistério será localizado nas unidades escolares ou na Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único:** À localização de que se trata este artigo está condicionada à existência de vaga.

**Art. 69:** Admite-se alteração de localização de pessoal, independente da fixação prévia de vagas, nos casos de modificação da distribuição quantitativa de pessoal nas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, comprovados através de formulação de processo específico.

**Parágrafo Único:** As modificações de que se trata este artigo poderão ocorrer em função de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

I - Redução de matrícula;

II - Diminuição de carga horária na disciplina ou áreas de estudo da unidade escolar;

III - Ampliação de carga horária semanal do professor;

IV - Alterações estruturais ou funcionais do setor educacional.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DA REMOÇÃO**

**Art. 70:** Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do quadro do magistério de uma para outra unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação, sem que se modifique sua situação funcional.

**Parágrafo Único:** A remoção poderá ocorrer:

I - Por classificação;

**Art. 71:** As inscrições para remoção por classificação serão feitas mediante requerimento de inscrição.

**§ 1º:** A classificação será feita seguindo por ordem os parâmetros de:

I - Titulação, tempo de serviço no magistério do Município de MARILÂNDIA e maior idade.

**§ 2º:** As vagas para remoção compreenderão:

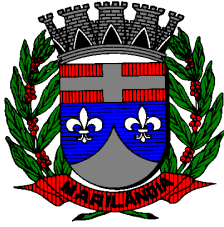
I – As reais, que são as existentes nas unidades escolares, em decorrência de vacância de cargos, bem como de instalações de novas classes ou unidades escolares;

II – As potenciais, que são as pertencentes aos candidatos inscritos para remoção.

**Art. 72:** O Docente afastado de seu cargo para o exercício de cargo em comissão poderá ser removido para atender necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 73:** Não será autorizada remoção ao docente que:

I – Tenha alcançado o tempo de serviço necessário a aposentadoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**II** – Encontre-se em processo de avaliação médica para readaptação profissional.

**Art. 74:** Caberá a Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de remoção.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 75:** A substituição de servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público de MARILÂNDIA, durante seus impedimentos legais e temporários, será exercida, preferencialmente, por servidor do referido quadro com a devida habilitação requerida para o cargo para o qual foi concursado.

**§ 1º:** A substituição mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituto, caracterizada pela nomenclatura Extensão de Jornada, desde que a substituição implique em aumento de sua jornada normal de trabalho.

**§ 2º:** A jornada total de trabalho do servidor substituto não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**§ 3º:** O servidor substituto com 50(cinqüenta) horas não fará jus ao adicional previsto no Art. 50(cinqüenta), devido ao servidor titular, em valores proporcionais ao período de substituição.

**§ 4º:** A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com disponibilidade para exercer a substituição e implantará os procedimentos necessários para que não falem professores em sala de aula.

**§ 5º:** A direção da unidade escolar onde ocorreu a substituição atestará o número de horas adicionais trabalhadas pelo servidor substituto.

**§ 6º:** Os efeitos financeiros decorrentes da substituição deverão ser autorizados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 76:** Havendo excepcional interesse público e na inexistência de servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal capaz de atender à necessidade temporária de substituição de servidor efetivo, a Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA poderá contratar pessoal por tempo determinado, na forma de lei municipal específica, de acordo com Art. 37, IX da Constituição Federal.

**§ 1º:** As substituições de que trata o *caput*, deste artigo, poderão também ser exercidas por candidato aprovado em concurso público, dentro do prazo de validade legal, para a rede municipal de ensino, que se encontre na lista de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

classificação, desde que esteja ciente de tratar-se de contratação por tempo determinado e de que retornará à lista de espera findo o período de contratação para substituição de docente do quadro efetivo.

**§ 2º:** As substituições de que trata o *caput* deste artigo não deverão ultrapassar o ano letivo para o qual foi elaborada a escala de classificação e serão sempre por período determinado.

**§ 3º:** Os profissionais contratados por tempo determinado não terão os direitos e vantagens concedidos aos servidores efetivos, à exceção do adicional previsto no Art. 46, desta Lei.

**Art. 77:** A substituição remunerada ocorrerá, também, nos impedimentos legais e temporários, definidos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de MARILÂNDIA e nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias dos servidores que se encontrem nas seguintes situações:

I - Investidos em funções de direção de unidades escolares;

II - Ocupantes de funções gratificadas ou cargos em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DA CESSÃO**

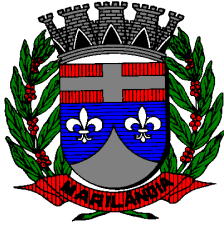
**Art. 78:** Cessão é o ato pelo qual o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público de MARILÂNDIA é posto à disposição de órgão não integrante da rede municipal de ensino.

**§ 1º:** A cessão para órgãos não vinculados a Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA será sempre concedida por prazo determinado e sem ônus para a Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA.

**§ 2º:** Caso a cessão se dê para outro órgão integrante da administração direta ou indireta da Prefeitura, esta far-se-á sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação e por período determinado.

**§ 3º:** O servidor cedido terá suspensa a contagem do interstício necessário para fazer jus à progressão e promoção funcional e à concessão da licença para qualificação profissional, nos termos desta Lei.

**§ 4º:** A cessão não interrompe a contagem do tempo de serviço público no Município de MARILÂNDIA, devendo, para tanto, ser mantida a contribuição do servidor para o sistema previdenciário adotado pelo Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

## **CAPÍTULO XXII**

### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 79:** Os servidores efetivos ocupantes dos cargos que integram o Quadro do Magistério, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 80:** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** - O cargo ocupado pelo servidor na estrutura de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA, provido após sua aprovação em concurso público;

**II** - Grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, constante dos Anexos I e III desta Lei;

**III** - O nível da Classe: o profissional do magistério será enquadrado no nível da respectiva classe correspondente a habilitação de que trata o inciso IV do caput;

**IV** - No Padrão: será enquadrado no padrão correspondente, considerado o tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de MARILÂNDIA, contados de 03 (três) anos para cada Padrão;

**V** - Situação legal do servidor.

**Parágrafo Único:** Os servidores que não possuírem a habilitação legal para o exercício de cargo do Magistério, conforme previsto no inciso III, deste artigo, serão colocados em Quadro Suplementar e seus cargos serão extintos à medida que vagarem, conforme previsto no Capítulo III desta Lei.

**Art. 81:** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

**§ 1º:** Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que foi enquadrado.

**§ 2º:** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa a título de substituição ou em desvio de função.

**§ 3º:** Na impossibilidade de encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de Valor Residual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**§ 4º:** Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor efetivo, (como: ex-biênio, regência de classe, adicional por tempo de serviço, vantagens pessoais, entre outros.) não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

**§ 5º:** A Vantagem Residual citada no parágrafo anterior deve ser transformada em percentual e se aplica apenas aos servidores efetivos existentes no quadro de pessoal até a data de efetivação desta lei.

**§ 6º:** Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram concursados deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I, desta Lei.

**Art. 82:** A Comissão de Enquadramento do Magistério será constituída por 05 (cinco) membros titulares e 02 (dois) suplentes, designados pelo Prefeito Municipal e será integrada por:

I - Secretário Municipal de Educação, que a presidirá;

II - Dois representantes do órgão responsável pelos assentamentos funcionais dos servidores na Secretaria Municipal de Educação;

III - Dois representantes dos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA, por estes escolhidos.

**Art. 83:** À Comissão de Enquadramento do Magistério caberá:

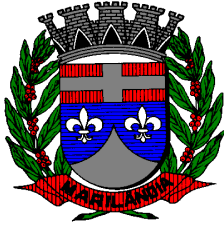
I - Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo;

II - Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

**Parágrafo Único:** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão basear-se-á nos assentamentos funcionais do pessoal do Quadro do Magistério e em informações das chefias dos órgãos ou unidades escolares onde estejam lotados.

**Art. 84:** A Comissão de Enquadramento do Magistério submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único:** A aprovação dos atos coletivos de enquadramento far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 85:** O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação desta Lei.

**Art. 86:** O servidor do Quadro do Magistério cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

**§1º:** Por ato expreso de delegação, o Prefeito Municipal poderá indicar autoridade competente para decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

**§2º:** O Prefeito ou a autoridade que recebeu a delegação deverá decidir sobre o assunto, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§3º:** A ementa da decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 2º deste artigo.

**Art. 87:** Os cargos vagos existentes bem como os que vierem a vagar, em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão automaticamente extintos.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 88:** Os vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público de MARILÂNDIA apenas a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art.79 desta Lei.

**Art. 89:** Os ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério serão aposentados conforme o disposto na legislação federal e municipal reguladora.

**Art. 90:** Não poderá ser aberto concurso público para os cargos integrantes do Quadro Suplementar, que serão extintos quando vagarem.

**Art. 91:** As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto e Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal de MARILÂNDIA correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**Art. 92:** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV,V que a acompanham.

**Art. 93:** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementar nº 005/1998, 006/1998, 007/1998, 008/2004 e 012/2008 e as Leis nº 339/1998 e 727/2007.

Marilândia/ES., 08 de abril de 2008

**OSMAR PASSAMANI  
Prefeito Municipal**

Registrada na SEMAD  
Da P.M.M. Em,  
08/04/2008.

**Data de Publicação**

**Secretária da SEMAD.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

## **ANEXO I**

### **QUADRO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL PARTE PERMANENTE**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
Professor A-PA	Educação Infantil e séries Iniciais do Ensino Fundamental	85	25 HS
Professor B-PB	Séries Finais do Ensino Fundamental	25	25 HS
Professor Pedagogo – PP	Administração Escolar/ Inspeção Escolar/ orientação Escolar/ Supervisão Escolar	10	25 HS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

#### **1- Classe: PROFESSOR A E B**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

#### **3. Atribuições típicas:**

- 1- Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- 2 - Cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- 3 - Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- 4 - Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- 5- 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;
- 6 - realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
- 7 - Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- 8 - Elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- 9 - Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- 10 - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- 11 - Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- 12 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- 13 - Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- 14 - Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
- 15 - Participar da realização da avaliação institucional;
- 16 - Realizar pesquisas na área de educação;
- 17 - Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

##### **Instrução**

**Professor A:** Formação Docente de Nível Superior em curso de licenciatura de graduação plena, para atuar nas series iniciais do ensino fundamental e educação infantil, ou normal superior e registro na entidade profissional competente, quando for o caso, admitida ainda como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.

**Professor B:** Formação Docente de Nível Superior, em curso específico de graduação plena para o exercício nas quatro últimas séries do ensino fundamental. Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.

#### **5. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### **6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão e promoção funcional:** De acordo com o previsto nos Capítulos VII e VIII desta Lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**1- Classe: PROFESSOR PEDAGOGO**

**2. Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

**3. Atribuições típicas:**

**3.1. Comuns:**

- 1 - Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da escola;
- 2 - Coordenar, no âmbito da Secretaria de Educação/escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 3 - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da escola;
- 3 - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 4 - Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- 5 - Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- 6 - Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- 7 - Contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- 8 - Coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares.

**3.2. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação:**

- 1 - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- 2 - Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas nele



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;

3 - Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o sistema educacional vigente;

4 - Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;

5 - Promover ou realizar palestras, seminários cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos profissionais da educação;

6 - Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;

7 - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;

8 - Participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas. Socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município;

9 - Acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação;

10 - Acompanhar a supervisão das unidades educacionais do município, verificando se os programas a cargo da Secretaria estão sendo cumpridos;

11 - Acompanhar a reunião e sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria;

12 - Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatístico-educacionais, articulando-se com todos os Departamentos e Unidades Escolares na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação educacional do município;

13 - Programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos;

14 - Coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais;

15 - Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

16 - Coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psico-pedagógico sob a sua responsabilidade;

17 - Programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;

18 - Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município;

19 - Orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;

20 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais;

21 - Propor critérios para verificação do rendimento escolar.

**3.3. No âmbito da unidade Escolar:**

1 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

2 - Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada docente;

3 - Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem a separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;

4 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;

5 - Coordenar o processo de informação do pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;

6 - Promover a participação dos pais na execução do Projeto Pedagógico da escola;

7 - Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento dos aspectos didáticos e pedagógicos;

8 - Providenciar, junto à direção, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da escola;

9 - Coletar, organizar, e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- 10 - Coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal;
- 11 - Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- 12 - Estimular a reflexão coletiva de princípios éticos e morais;
- 13 - Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- 14 - Promover a avaliação permanente do currículo, visando ao planejamento;
- 15 - Coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- 16 - Promover, junto com a Direção da Unidade Escolar, o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente;
- 17 - Promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- 18 - Colaborar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- 19 - Contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica;
- 20 - Promover a análise crítica da prática pedagógica, coerentes com as concepções de homem e de sociedade, definidas no projeto Pedagógico da escola;
- 21 - Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos a fim de compatibilizar trabalho-estudo;
- 22 - Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para movimento:**

##### **Instrução**

**Professor Pedagogo - PP** □ Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, orientação escolar, administração escolar ou inspeção escolar ou curso de formação de especialistas no nível de pós-graduação “lato-Sensu”, exigindo como pré-requisito 03 (três) anos de experiência docente, no mínimo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

Registro no órgão Competente.

**5. Recrutamento:**

**Externo:** No mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectiva de desenvolvimento funcionamento:**

**Progressão e promoção funcional:** De acordo com o Capítulo VII e VIII desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

### **ANEXO III**

#### **TABELA DE VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

##### **PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

Padrão (Razão 3%)

<b>PA</b>	<b>PADRÃO</b>										
<b>Nível</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
I	655,26	674,92	695,17	716,02	737,50	759,63	782,41	805,89	830,06	854,97	880,61
II	720,79	742,41	764,68	787,62	811,25	835,59	860,66	886,48	913,07	940,46	968,68
III	792,86	816,65	841,15	866,38	892,37	919,14	946,72	975,12	1004,37	1034,50	1065,54
IV	872,15	898,31	925,26	953,02	981,61	1011,06	1041,39	1072,63	1104,81	1137,96	1172,10
V	959,37	988,15	1017,80	1048,33	1079,78	1112,17	1145,54	1179,90	1215,30	1251,76	1289,31

<b>PB/PP</b>	<b>PADRÃO</b>										
<b>Nível</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
I	720,79	742,41	764,68	787,62	811,25	835,59	860,66	886,48	913,07	940,46	968,68
II	792,86	816,65	841,15	866,38	892,37	919,14	946,72	975,12	1004,37	1034,50	1065,54
III	872,15	898,31	925,26	953,02	981,61	1011,06	1041,39	1072,63	1104,81	1137,96	1172,10
IV	959,37	988,15	1017,80	1048,33	1079,78	1112,17	1145,54	1179,90	1215,30	1251,76	1289,31



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201

E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**ANEXO IV**

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Cargo</b>	<b>Percentual sobre o salário base</b>
<b>Coordenador de Turno</b>	<b>40%</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

**1. COORDENADOR DE TURNO**

**1.2. Competências:**

- 1 - Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- 2 - Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- 3 - Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- 4 - Supervisionar as atividades recreativas durante os horários de recreio;
- 5 - Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- 6 - Permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada do professor ou providenciar a substituição do professor ausente;
- 7 - Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- 8 - Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

9 - Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;

10 - Providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;

11 - Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, e examinando - autorizações, para garantir a segurança do local;

12 - Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;

13 - Supervisionar a distribuição da merenda escolar;

14 - Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;

15 - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

16 - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

17 - Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

18 - Coordenar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;

19 - Executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

## **2. DIRETOR DE ESCOLA**

### **2.1 Competências:**

- 1 - Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhado-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo;
- 2 - Promover a integração escola-família-comunidade;
- 3 - Responder pelo cumprimento e divulgação de leis, normas de ensino e portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição etc.;
- 4 - Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- 5 - Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;
- 6 - Instituir ou dar procedimento à A.P.P.;
- 7 - Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- 8 - Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho das mesmas;
- 9 - Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
- 10 - Elaborar, programar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 11 - Gerenciar os recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto pedagógico da escola;
- 12 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 13 - Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 14 - Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax:3724-1294 - Telefone: 3724-1201  
E-mail.:semad@colatina.com.br

---

- 15 - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
- 16 - Promover a participação na elaboração e na execução do Projeto Pedagógico da Escola;
- 17 - Estimular e promover a iniciativa de participação, de democratização na escola e de reflexão coletiva sobre princípios éticos e morais;
- 18 - Zelar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- 19 - Promover a avaliação permanente do currículo, visando ao replanejamento;
- 20 - Coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- 21 - Promover a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- 22 - Providenciar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- 23 - Promover a articulação do ensino nos diversos níveis da educação básica;
- 24 - Garantir que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais da vida dos alunos, no sentido de compatibilizar trabalho-estudo;
- 25 - Executar outras atribuições afins.