



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO

BOTUVERÁ –SC



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

LEI N°1.075/2010

DISPÕES SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNIERAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ZENOR SGROTT, Prefeito Municipal de Botuverá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei em substituição a lei n° 895/2002.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°.- Esta Lei estabelece o Plano de Carreira e Remuneração para os profissionais em Educação de Botuverá integrado por cargos efetivos classificados na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único- O Plano de Carreira e Remuneração de que trata o “caput” deste artigo será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade do magistério Municipal e a valorização dos profissionais da Educação.

Art. 2°.- Integram a carreira dos Profissionais de Educação os profissionais que exercem atividades de docência e os especialistas em Educação.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3°. – Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

I-PLANO DE CARREIRA – Conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do magistério.

II- CARREIRA – é o agrupamento de cargos integrantes do Plano de Cargos e Remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

III – CARGO – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério, previstas do Plano de Carreira e Remuneração de acordo com a área de atuação e formação profissional.

IV – CATEGORIA FUNCIONAL – conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

V- PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO – conjunto dos professores e especialistas em assuntos educacionais, ocupantes de cargos e funções do quadro do magistério

VI-PROFESSOR AUXILIAR– Membro do Magistério que exerce atividade docente na área da Educação infantil.

VII – PROFESSOR – membro do magistério que exerce atividades docentes na área de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos e no ensino médio.

VIII – ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – membro do magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação e atendimento a acompanhamento pedagógico.

IX – VENCIMENTO – retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

X – REMUNERAÇÃO – vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XI – GRUPO OCIPACIONAL – conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

XI – NÍVEL – graduação vertical ascendente, existente no Grupo Ocupacional do Magistério.

XIII – REFERÊNCIA – graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

XIV – PROGRESSO FUNCIONAL – deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

XV – ENQUADRAMENTO - atribuição de novo cargo, grupo, nível de referência ao servidor levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.

XVI – QUADRO DE PESSOAL – conjunto de cargos de provimento efetivo dos profissionais do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

TÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

Art.4º -O Plano de Carreira do Município de Botuverá será constituído de:

I- Quadro de pessoal dos profissionais da Educação;

II – Tabela de Unidades de Vencimento;

III – Enquadramento

IV- Progressão Funcional

CAPÍTULO I

DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art.5º.- O quadro de pessoal de que trata este Plano de Carreira e Remuneração do Magistério é composto pelos cargos efetivos de professor auxiliar , professor e Especialista em Educação criados e providos com os respectivos quantitativos fixados no Anexo I da presente lei.

Parágrafo único – os cargos efetivos de que trata o “caput” deste artigo estão especificados e classificados em níveis e referências conforme anexo II.

Art.6º. – Os cargos de provimento efetivo tem as respectivas atribuições e habilitações estabelecidas na forma constante, dos Anexos IV.

CAPÍTULO II

DA TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTOS

Art.7º. – A tabela de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar, obedecendo a Lei nº 11.738/08 – Lei do Piso Nacional.

Parágrafo 1º- A tabela isonômica do magistério obedecerá a um acréscimo linear na progressão vertical ou progressão horizontal de acordo com a tabela de salários(anexo II)

Parágrafo 2º – o Vencimento do cargo de professor que cumprir 10(dez), 20(vinte), 30(trinta) ou 40(quarenta) horas semanais de trabalho corresponderá proporcionalmente aos valores constantes no anexo II, da presente lei complementar.

Art.8º. – A tabela de remuneração dos Profissionais de Educação está definida na tabela em anexo II desta lei complementar.

Parágrafo único- Os valores iniciais da tabela de remuneração obedecerão o valor do Piso Nacional, estabelecido pela lei nº 11.738/08



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art.9º. – Ao Profissional em Educação designado para exercer a função de Diretor de escola, será concedida uma gratificação de 40%(quarenta por cento) e a Secretária de Escola será concedida uma gratificação de 20%(vinte por cento) dos seus vencimentos base.

Parágrafo único – Somente haverá a função de Diretor de Escola na UE onde tivermos alunos na Educação Infantil e Educação Fundamental.

Art.10º.- A gratificação do que trata o “caput” do artigo 9º. Será suspensa, quando o Profissional em Educação afastar-se das atividades inerentes ao seu cargo, exceto no caso de licenças para tratamento de saúde, gestação, paternidade, prêmio e férias.

Art.11.º- Os valores das gratificações previstas por esta lei não serão incorporadas ao valor vencimento normalmente percebido pelo profissional em Educação, bem como não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto, gratificação natalina e de férias.

Art.12.º - As funções gratificadas, privativas do membro do magistério ocupante do cargo permanente são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art.13.º - Ao professor admitido em caráter temporário(ACT), aplica-se a tabela salarial, anexo II, de acordo com sua habilitação.

Parágrafo único: Somente serão admitidos professores em caráter temporário com licenciatura plena na área de atuação. Só na falta absoluta deste, admitir-se-á professor com Ensino Médio- Magistério ou que esteja freqüentando curso superior na área ou disciplina específica.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DO INGRESSO

Art. 14.º - A investidura na carreira do magistério dar-se-á unicamente por concurso público de provas e títulos, após atendidos os pré-requisitos previstos por esta lei.

Parágrafo 1.º - Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso anteriores, deverá ser realizado concurso público para preenchimento das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

Parágrafo 2.º- Só será considerada existência de vaga para efeito concurso público, a escola que tiver uma demanda de no mínimo 20(vinte) alunos regularmente matriculados.

Parágrafo 3.º- (vetado)

Parágrafo 4.º- O prazo de validade do concurso público será de até 02(dois) anos, podendo ser revalidado por igual período.

Art.15.º- Os profissionais em Educação serão lotados na Secretaria da Educação do Município.

Art.16.º- O estágio probatório é o tempo de exercício profissional a ser avaliado após período de 03(três) anos, a contar da data da posse.

Art.17.º- O exercício das atividades dos profissionais de Educação, na Carreira de Magistério exige, como qualificação mínima:

- I – Licenciatura, de graduação plena, para a docência na Educação Infantil como Professor Auxiliar
- II – Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica na área, para a docência na Educação Infantil e nas séries iniciais(até o 5º ano) do ensino fundamental.
- III- Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica na área, para a docência nas séries finais do ensino fundamental e ensino médio.
- IV - Ao especialista em assuntos Educacionais, exige como qualificação mínima a graduação em pedagogia e preferencialmente pós-graduação na área específica.

Art. 18.º- A experiência mínima, pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer função do magistério, que não a docência, será de 02(dois) anos e pode ser adquirida em qualquer nível de ensino público ou privado.

CAPÍTULO 2

DO ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art.19.º Os profissionais em Educação, que detenham habilitação profissional nos termos desta lei, serão enquadrados nos respectivos cargos, em nível e referência do Anexo II a partir de 01/01/2010.

Art.20.º- Os atuais titulares de cargo efetivo quadro do magistério com habilitação de 2º grau somente poderão atuar na Educação Infantil.

Parágrafo único- na vacância destas vagas, elas só poderão ser preenchidas por profissionais devidamente habilitados de acordo com o que diz o Art. 17º, e Art 21º desta lei complementar.

Art.21º- A formação profissional exigida para o exercício das diferentes atividades e modalidades de ensino da rede municipal é a habilitação de nível superior de duração plena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail; botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

CAPÍTULO III

DO PROGRESSO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO.

Art.22.º- A progressão do Grupo Ocupacional do magistério, ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório nos níveis e referências contidas no seu cargo, de acordo com sua habilitação conforme Anexo I, da seguinte forma:

- I- Pela promoção por desempenho;
- II- Pela progressão por cursos de aperfeiçoamento;
- III- Por nova titulação ou habilitação.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO

Art.23º- O progresso por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a progressão por desempenho.

Parágrafo Único- A progressão na modalidade deste que trata o “caput” deste artigo será efetuada sempre no mês de maio de , de 02 em 02 anos.

Art.24.º- O Servidor Ocupacional do Magistério fará jus ao progresso por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ao apresentar 80(oitenta) horas/aula na área de atuação por curso de formação profissional, cuja carga horária deverá ser no mínimo de 16(dezesesseis) horas/aula.

Parágrafo único – O progresso de que trata este Artigo fica limitado a uma referência, dentro do nível ao qual o profissional está enquadrado.

Art.25.º- Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação serão viabilizados pela Secretaria de Educação ou por ela autorizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 26.º- A Avaliação de Desempenho do membro do Magistério deve medir o desempenho do servidor do magistério no cumprimento das suas atribuições levando em consideração os seguintes critérios:

- I- Produtividade;
- II- Responsabilidade;
- III- Experiência e dedicação ao serviço;
- IV- Disciplina;
- V- Assiduidade e pontualidade;
- VI- Habilidades pessoais;
- VII- Prova de conhecimentos gerais e específicos.

Art.27º- Sempre que ocorrer a progressão, seja por merecimento ou desempenho, iniciará nova contagem de prazo para ter direito a nova progressão nas modalidades previstas nos art 23º e 26º desta Lei.

Art.28.º- A avaliação de desempenho será realizada de 03(três) em 03(três) anos de modo alternado com a progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação.

Art. 29.º- O membro do magistério será submetido a avaliação permanente e será efetuada através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no art. 27º.

Parágrafo 1º – Cabe à Secretaria Municipal da Educação, ou, a quem estiver determinado, a avaliação do servidor com ciência do mesmo.

Parágrafo 2º - O progresso por Avaliação de Desempenho fica também limitado a uma referência, dentro do nível ao qual está enquadrado.

Art.30- Fica prejudicado a progressão funcional referida no artigo anterior, quando o membro do magistério sofrer uma das seguintes penalidades:

- I-Somar 02(duas) penalidades de advertência;
- II- Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III- Completar 03(três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV- Somar 05(cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art.31º- A progressão por desempenho será realizada através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo 1º- A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata do profissional, assistida por um pedagogo designado pela Secretaria de Educação, através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

fichas de avaliação constante nesta Lei Complementar e desta avaliação cabe recurso à Comissão Especial, composta por três membros, de igual ou superior habilitação ao do avaliado, indicados através de decreto do poder executivo.

Parágrafo 2º- O prazo para apresentar recurso para a Comissão especial é de cinco(5) dias a partir da ciência expressa do servidor, do resultado de sua avaliação através de cópia desta sua avaliação.

Parágrafo 3º- A Comissão especial tem dez(10)dias úteis para apresentar a sua decisão, em caráter irrecurável.

Parágrafo 4º-Para os atuais servidores, a primeira avaliação para fins de promoção será realizada no prazo de doze(12) meses, contados a partir do seu enquadramento nesta Lei complementar.

Parágrafo 5º- A pontuação dos critérios da avaliação varia de um(1) até dez(10), observada a tabela abaixo:

a)	ótimo	10
b)	Bom	8 e 9
c)	Satisfatório	7
d)	Regular	5 e 6
e)	Insatisfatório	1 a 4

Parágrafo 6º- A avaliação será considerada positiva e o servidor será promovido se alcançar, no mínimo, média igual ou superior a oito(8).

Parágrafo 7º- O membro do Magistério que não alcançar na avaliação, os critérios mínimos estabelecidos, deve participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos alunos.

Parágrafo 8º- A Secretaria da Educação, poderá modificar os anexos da avaliação de desempenho, através de decreto, sempre que as condições e as necessidades o exigirem e para tanto será nomeada uma comissão composta por três(3) servidores do quadro do magistério procederá as modificações e as submeterá à apreciação e aprovação do Secretário da Educação.

Parágrafo 9º-A comissão prevista no parágrafo anterior deste artigo será composta da seguinte forma:

I - Um servidor indicado pela administração municipal;

II - Um diretor de escola, eleito entre seus pares;

III - Um professor da rede municipal eleito, por voto direto, pela classe.

Parágrafo 10º- A ficha de avaliação da progressão de desempenho está delineada no anexo V desta Lei complementar.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR NOVA TITULAÇÃO OU HABILITAÇÃO

Art. 32º- Os servidores do Grupo Ocupacional do Magistério poderão progredir na carreira mediante apresentação de nova habilitação na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

Art.33º- A progressão para nova habilitação ocorrerá no nível correspondente à nova habilitação ,na referência “A”.

Parágrafo 1º- O progresso funcional de que trata este artigo será efetuado tão logo seja comprovada a nova habilitação.

Parágrafo 2º - A nova habilitação deverá ser comprovada mediante apresentação de certificado de conclusão, devidamente registrado no órgão competente.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.34 - Os profissionais da educação permanentes, a cada 03(três) anos, terão direito a adicional por tempo de serviço, limite de 05(cinco)

Parágrafo 1º- A cada adicional por tempo de serviço, denominado de triênio, o profissional permanente, terá acréscimo de 02%(dois por centos) calculado sobre o seu vencimento base.

Parágrafo 2º- Os valores deste adicional não serão incorporados ao valor do vencimento normalmente recebido pelo profissional da educação, bem como, não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto gratificação natalina e férias.

SEÇÃO IV

DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art. 35º - Ao Profissional da Educação Básica, que não apresentar falta, licença, afastamentos, chegadas tardias e nem saídas antecipadas, justificados ou não, durante cada mês, conceder-se-á o Prêmio Assiduidade, correspondente a 1/12(um doze avos) do valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município.

Parágrafo Único – O Prêmio Assiduidade de que trata o caput deste artigo, será calculado mensalmente de fevereiro a dezembro de cada ano e será pago em parcela única na folha de pagamento de dezembro.

TÍTULO IV

DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Art.36º- A Administração Pública promoverá a valorização dos profissionais em educação, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal:

I- Ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas e títulos;

II- Piso salarial profissional de acordo com o Anexo II, obedecendo-se o Piso Nacional.

III- Dedicção exclusiva ao cargo;

IV- Qualificação em instituições credenciadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

V- Progresso funcional.

Art.37º- A jornada de trabalho dos docentes das séries iniciais do ensino fundamental e do ensino médio incluirá o percentual de 20%(vinte por cento) considerada como horas-atividade, destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas e articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola que o profissional em Educação estiver atuando.

Parágrafo único – A horas-atividades deverão ser cumpridas na Unidade Escolar.

Art. 38º- O professor em efetivo exercício em sala de aula, seja na Educação Infantil ou nas séries iniciais do Ensino Fundamental, até o 5º ano, perceberá o percentual de **10%(dez por cento)**, do vencimento base, a título de regência de classe.

Art.39ºA carga horária dos Profissionais da Educação será de:

-10(dez), 20(vinte), 30(trinta) ou 40(quarenta) horas semanais para os que atual na Educação infantil.

-10(dez), 20(vinte), 30(trinta) ou 40(quarenta) horas semanais para os que atual no ensino fundamental até o 5º ano;

-10,](dez), 20(vinte), 30(trinta) ou 40(quarenta) horas semanais para quem atua do 5º ao 9º ano e Ensino Médio.

Art.40º- Aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares serão assegurados 45(quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídas nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, fazendo jus os demais integrantes do Magistério a 30(trinta) dias por ano.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.41º A ampliação de carga horária, dar-se-á mediante a existência de vagas, devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Educação, através de edital e concurso de provas e títulos.

Art.42º- A pedido do Profissional em Educação ou no interesse da Prefeitura, a carga horária poderá ser reduzida, com a conseqüente redução salarial na mesma proporção .

Art.43º-Ao educador, professor e especialista em educação de que trata esta lei, competem as atribuições detalhadas, constantes dos anexos IV respectivamente desta lei.

Art.44ºCabe as Secretarias de Administração, Finanças e da Educação, a coordenação e a implantação do presente Plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

Art.45°- O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários a plena execução das disposições da presente lei Complementar.

Art.46°- Esta lei entra em vigor em janeiro de 2010.

Art.47°- As despesas decorrentes da execução da presente lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas anualmente no orçamento municipal.

Art.48°- Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal n° 895/2002.

Botuverá, (SC) 15 de janeiro de 2010

ZENOR FRANCISCO SGROTT
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

ANEXO I

QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS
Professor Auxiliar -Licenciatura Plena	15
Professor -Licenciatura Plena	30
Especialista- Licenciatura Plena	03
Professor Pós-graduado	30
Especialista Pós-graduado	03

ANEXO II

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO

TABELA DE VENCIMENTOS 40 HORAS SEMANAIS

ÁREA DE FORMAÇÃO	NÍ VEIS	C/ H	REFERÊNCIAS								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
PROFESSOR AUXILIAR	2	40	1.064,22	1.085,50	1.107,21	1.129,35	1.151,94	1.174,98	1.198,48	1.222,45	1.246,89
PROFESSOR LIC. PLENA	3	40	1.270,74	1.296,15	1.322,07	1.348,51	1.375,48	1.402,99	1.431,05	1.459,68	1.488,87
ESPECIALISTA LIC. PLENA	4	40	1.517,34	1.547,68	1.578,64	1.610,21	1.642,41	1.675,77	1.708,77	1.742,94	1.777,80
PROFESSOR PÓS-GRADUADO	5	40	1.811,78	1.848,01	1.884,97	1.922,67	1.961,12	2.000,35	2.040,35	2.081,16	2.122,78
ESPECIALISTA PÓS-GRADUADO	6	40	2.161,12	2.204,34	2.248,42	2.293,39	2.339,26	2.386,05	2.433,77	2.482,44	2.532,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

ANEXO III

ENQUADRAMENTO – LINHA DE CORRELAÇÃO

NOME	SITUAÇÃO ATUAL GRUPO / NÍVEL	SALÁRIO ATUAL	C/H SEMANAL	SITUAÇÃO NOVA GRUPO/NÍVEL /REF	SALÁRIO NOVA SITUAÇÃO	HABILITAÇÃO
Alirio Merizio	V / 5		20	MAG/03/A		Lic.Plena
Angela C.B. Faqui	V / 2		20	MAG/02/A		Magistério
Angelita M. Colombi	V / 5		40	MAG/05A		Pós
Bernadete B. Vicentini	V / 5		40	MAG/05A		Pos
Claudete Graf			20			Cursando Pedagogia
Cleusa Petters Araldi	V / 3		20	MAG/03A		L.Plena
Dalva D.Gianesini	V/5		20			Pós
Edina M.P. Merizio	V / 5		40	MAG/05A		Pos
Eliana F.Comandolli	V/5		20	MAG/05/A		Pos
Marilene M. Assini	V / 5		20	MAG/05/A		Pos
Marilene R. Buschirolli	V / 5		40	MAG/05/A		Pós
Marister P. Colzani	V / 5		40	MAG/05/A		Pós
Marize G. Merizio	V / 5		40	MAG/05/A		Pos
Mônica P. Comandolli	V / 3		30	MAG/03/A		Lic
Nícia Maria Cestari	V / 6		40	MAG/06/A		Pós Grad.
Nilza Maria Brogni	V / 2		20	MAG/02/A		Magistério
Rosilene Dalabona	V / 3		20	MAG/05/A		Lic.Plena
Sandra Regina Pavesi	V / 5		20	MAG/05/A		Pós
Infancia G. Bosco	V / 2		20	MAG/02/A		Magistério
Maria Marcadelli	V / 5		20	MAG/05/A		Pós



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROFESSOR AUXILIAR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, visando o desenvolvimento da criança.
- Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação.
- Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
- Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos.
- Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos.
- Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário.
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos.
- Auxiliar no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança.
- Auxiliar na recepção e entrega das crianças junto aos ônibus de transporte escolar ou às famílias.
- Acompanhar, juntamente com as professoras e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail; botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões de possíveis soluções.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação obrigatória: Licenciatura Plena na área de atuação ou cursando

Área de atuação: Somente na Educação Infantil.

Forma de recrutamento: Processo seletivo, quando necessário

Jornada de trabalho: 10(dez),20(vinte), 30(tritna), 40(quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

PROFESSOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s)
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
- Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
- Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação:

Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental:

. Formação Superior Completa em Pedagogia .



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail; botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

Séries Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos:

- . Formação Superior Completa Licenciatura Plena. com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Educação Especial:

- . Formação Superior Completa em Pedagogia e/ou Formação Superior Completa Licenciatura Plena e Especialização na Área de Educação Especial.
- . Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Forma de recrutamento:

- _ Concurso público de provas e títulos.

Jornada de trabalho:

- . Será de 10(dez), 20(vinte), 30(trinta) ou 40(quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

CARGO - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno.
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem.
- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.
- Estimular e orientar o professor na realização de auto-avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos.
- Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais.
- Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno.
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
- Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários).
- Propor a Direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais.
- Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
- Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

REQUISITOS DO CARGO

- **Formação mínima obrigatória:** Formação Superior Completa em Pedagogia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- **Pré-requisito:** Exigência de comprovação de experiência docente na Educação Básica, de no mínimo 02 (dois) anos. Outros, estabelecidos nas Leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
- **Forma de recrutamento:**
- Concurso Público de provas e títulos.
- Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
- **Jornada de trabalho:** Será de 20(vinte) ou 40(quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

CARGO – SUPERVISOR ESCOLAR

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento no currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- Apresentar proposta que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino;
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino;
- Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- Exercer outras atividades afins;
- Coordenar os professores da rede municipal de educação.
- Articular e coordenar o Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultados de atividades pedagógicas, analisando desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Planejar e coordenar, juntamente com a direção, as atividades escolares no que concerne o calendário Escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha do livro didático, dentre outros.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar o rendimento e a freqüência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
- Estimular e orientar o professor na auto-avaliação e ser avaliado pelo aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

- Buscar atualização permanente participando dos cursos de formação, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
- Assessorar a Secretaria, a direção e as demais atividades e serviços da escola, bem como, o trabalho do docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão, reprovação escolar, métodos e trabalhos de ensino;
- Exercer outras atividades afins, inclusive na Secretaria Municipal da Educação
- Participar efetivamente de todos os eventos ou atividades (festas, desfiles, conferências, etc.)
- Coordenar os professores da rede municipal de ensino.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Substituir a Direção/Secretário, quando necessário e devidamente delegado.

FORMA DE RECRUTAMENTO

- Concurso público de provas e títulos.
- Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

JORNADA DE TRABALHO

Será de 20(vinte) ou 40(quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA O CARGO

- **Requisito obrigatório:** Formação Superior em Pedagogia.
- **Pré-requisito:** Experiência mínima de 03(três) na docência da Educação Básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail: botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROGRESSÃO DE DESEMPENHO

Nome : _____

Cargo: _____

Período da avaliação: de ___ / ___ / _____ à ___ / ___ / _____

Avalie, assinalando com x a nota atribuída:

1-Domínio do conhecimento da disciplina que leciona:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2-Conhecimento da área relacionada com a disciplina:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3-Nível de planejamento das atividades:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4-Liderança e criatividade:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5-Relacionamento com outros professores para a troca de idéias acerca da área de atuação:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6-Desenvolve atividades de pesquisa e extensão relacionadas com a área que atua:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7-Capacidade de organização(ordem,disciplina, cumprimento do calendário, etc.):

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8-Participação ativa na vida da EU(interesse pelo desenvolvimento da unidade):

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

MÉDIA ARITMÉTICA OBTIDA NO DESEMPENHO

II – DIDÁTICA

1-Utilização de métodos e técnicas variadas no processo de ensino-aprendizagem:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2-Dinâmica e segurança na condução das aulas:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3-Incentivo a participação do aluno no processo pedagógico:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail; botuvera@terra.com.br

e-mail Educação:sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

4-Comprometimento com as formas de procedimentos avaliativos adequados às características do meio e a proposta pedagógica:

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

MÉDIA ARITMÉTICA OBTIDA NA DIDÁTICA	
-------------------------------------	--

III- PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE

1- Faltas injustificadas

<input type="checkbox"/> nenhuma 10	<input type="checkbox"/> Uma 8	<input type="checkbox"/> Duas a quatro 5	<input type="checkbox"/> mais de quatro 1
--	-----------------------------------	---	--

2- Entradas tardias e/ou saídas antecipadas:

<input type="checkbox"/> nenhuma 10	<input type="checkbox"/> Uma 8	<input type="checkbox"/> Duas a quatro 5	<input type="checkbox"/> mais de quatro 1
--	-----------------------------------	---	--

3- Comprometimento com as atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação , Pela Prefeitura Municipal e/ou pela Unidade de ensino(reuniões, palestras, treinamentos, cursos, eventos culturais, sociais e esportivos, etc)

<input type="checkbox"/> Sempre 10	<input type="checkbox"/> Quase sempre 8	<input type="checkbox"/> 50% 5	<input type="checkbox"/> Menos que 50% 1
---------------------------------------	--	-----------------------------------	---

4- Comprometimento do horário:

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------

5-Cumprimento de prazos na realização e entrega de tarefas docentes:

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

MÉDIA ARITMÉTICA PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE	
---	--

RELACIONAMENTO E CONDUTA PESSOAL

1-Mantém bom relacionamento com os demais servidores, trata com urbanidade as pessoas e mantém conduta compatível com a moralidade administrativa:

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

2- Mantém senso de hierarquia, respeitando os superiores:

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

MÉDIA ARIT. OBTIDA NO RELACIONAMENTO/CONDUTA PESSOAL	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Rua João Morelli, 66 - Centro - 88370 000 – Botuverá – SC

CNPJ 83.102.350/0001-96

www.botuvera.com.br e-mail; botuvera@terra.com.br

e-mail Educação: sec.educacao@botuvera.sc.gov.br

MÉDIA GERAL OBTIDA NA AVALIAÇÃO

ÍTEM AVALIADO	MÉDIA DO ÍTEM
Desempenho	
Didática	
Pontualidade e assiduidade	
Relacionamento e conduta pessoal	
MÉDIA GERAL	

O servidor por ter obtido média geral..... e () poderá ser promovido
() Não poderá ser promovido

COMENTÁRIOS(caso haja necessidade)

.....
.....
.....
.....

Botuverá, ___ / ___ / _____

Chefia imediata

Membro da Comissão

Secretário da Educação

Prefeito Municipal